

BOLETIN OFICIAL de la República Argentina



Buenos Aires, miércoles 12 de marzo de 1975

NUMERO
23.114
AÑO LXXXIII

SUMARIO

FE DE ERRATA
Decretos Sintetizados

Se hace saber que en la edición del Boletín Oficial de fecha 10/3/75, se publicó el Decreto Nº 2.014/74, bajo Ministerio de Economía, correspondiéndole "Ministerio de Cultura y Educación". Asimismo en el decreto Nº 2.175, del Ministerio de Economía, se consignó con error de imprenta la fecha del mismo, correspondiéndole 30/12/74, en lugar de 20/12/74.

ACLARACION

Se hace saber que la Resolución Nº 101/75, publicada en el Boletín Oficial de fecha 5/3/75, apareció en el Sumario bajo el título "Pesca", correspondiéndole el de "Importación".

Sumario Numérico:

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

Domicilio Legal:
Avda. Santa Fe 1659

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Número 1.242.180

ELOY REBORA
Director Nacional

Números telefónicos de la Repartición

DIVISION BOLETIN OFICIAL
T. E. 41-2625 y 3344

AVISOS Y SUSCRIPCIONES
T. E. 41-1654 y 42-1011

INFORMES Y BIBLIOTECA
T. E. 41-6104 y 41-4980

DIVISION REGISTRO
T. E. 41-5485

MESA DE ENTRADAS
T. E. 41-4304

DTO. GRAFICO Y PERSONAL
T. E. 812-4760

DIVISION TALLERES
T. E. 812-5423

EXPEDICION
Reclamo de ejemplares
T. E. 812-1830

CONCESION Nº 968 | 1.º

$ 1,50

Arancel para los distintos servicios que presta la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

PUBLICACIONES EN EL BOLETIN OFICIAL

De composición corrida, por cada día:

En escritura mecanografiada, redactado en papel oficio rayado, siete pesos ($ 7.—) cada renglón. Por textos presentados en forma distinta de la indicada en el párrafo precedente se cobrará por cada palabra, número o abreviaturas, un peso con cincuenta centavos ($ 1.50).

Por avisos oficiales y edictos judiciales, publicados sin previo pago, se cobrará por cada línea tipográfica de columna de seis centímetros de ancho o fracción nueve pesos ($ 9.—) por día.

Los edictos sucesorios y por tres publicaciones se cobrarán noventa pesos ($ 90.—).

Balances, estadísticas u otra clase de publicación cuyo texto no sea de composición corrida se cobrará, por cada día:

Balances de entidades bancarias por cada uno, previo pago del arancel, dos mil trescientos pesos (pesos 2.300).

Por publicaciones en que la distribución del texto no sea de composición corrida y cuya publicidad se realiza sin previo pago, se cobrará por cada centímetro de columna tipográfica de seis (6) centímetros de ancho o fracción, veinticuatro pesos ($ 24.—).

Publicaciones sintetizadas se cobrará por cada línea tipográfica de columna de seis centímetros o fracción, nueve pesos ($ 9.—).

Precio de los ejemplares del BOLETIN OFICIAL:

Edición I: LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES, un peso con cincuenta centavos ($ 1.50).

Edición II: JUDICIALES, un peso con cincuenta centavos ($ 1.50).

Edición III: COMERCIALES Y CIVILES, un peso con cincuenta centavos ($ 1.50).

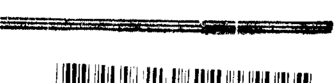
Separatas: tres pesos ($ 3.—) el ejemplar.

Suscripciones:

Edición I: LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES. Anual: ciento cincuenta pesos ($ 150.—).

Las tres (3) ediciones, anual: cuatrocientos pesos ($ 400.—).

Las SUSCRIPCIONES NUEVAS o las RENOVACIONES sólo se pueden efectuar en el mes de JUNIO.





DECRETOS

CONMEMORACIONES

Sustitúyense planillas anexas al Decreto 635/74.

DECRETO
Nº 399
Bs. As., 21|2|75

VISTO el Decreto Nº 635 de fecha 28 de agosto de 1974, y

CONSIDERANDO:

Que el citado pronunciamiento del Poder Ejecutivo aprueba el Plan de Acción a desarrollar por parte de la Comisión Ejecutiva creada mediante Decreto Nº 634|74, para conmemorar el Sesquicentenario de la Batalla de Ayacucho y la Convocatoria al Congreso de Panamá y de otros Ministerios y Secretarías de Estado.

Que por Decreto Nº 635|74 se acordó a la mencionada Comisión Ejecutiva, un crédito de 3,0 millones de pesos para cumplimentar con el referido Plan de Acción, cuyos detalles se consignan en los Anexos I y II del mismo.

Que es conveniente modificar en algunos aspectos el Plan mencionado, a fin de adecuarlo a las circunstancias de tiempo y lugar para su realización.

Que, asimismo, es conveniente facultar al Coordinador General de la Comisión Ejecutiva para transferir, en la medida de lo necesario, fondos asignados a los distintos rubros del Decreto Nº 635|74, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos señalados en los Decretos Nº 634|74 y Nº 635|74.

Que las modificaciones que se proyectan no alteran el monto asignado a la citada Comisión Ejecutiva.

Por ello,

LA PRESIDENTE
DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Sustitúyense las planillas que figuran como Anexo I, del Decreto Nº 635 de fecha 28 de agosto de 1974, por las que se agregan como Anexo y que forman parte integrante del presente Decreto.

Art. 2º — Modifícase el Punto 4. "Area del Ministerio de Economía" del Anexo II del Decreto Nº 635|74, en la forma que se indica en planilla Anexa y que forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 3º — Agréguese al artículo 2º del Decreto Nº 635|74 el siguiente apartado: "6) Aceptar donaciones destinadas a complementar o ampliar los fines a que se refiere el presente Decreto".

Art. 4º — Facúltase al Coordinador General de la Comisión Ejecutiva a transferir, entre los rubros asignados, los fondos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos señalados en los Decretos Nros. 634 y 635|74.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

M. E. de PERON.
Alberto J. Vignes.
Oscar Ivanissevich.
Adolfo M. Savino.
Alfredo Gómez Morales.

Planilla anexa al artículo 1º
Anexo I

DISTRIBUCION DE RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION ARGENTINA (COMISION EJECUTIVA) A LA COMISION MIXTA DE PAISES LATINOAMERICANOS PARA CONMEMORAR EL SESQUICENTENARIO DE LA BATALLA DE AYACUCHO

1. **Construcción de los siguientes monumentos:**
   a) Monumento de San Martín, a ofrecer a los países signatarios del Pacto Andino, para ser colocado junto al monumento de Bolívar, en la sede de la Casa del Acuerdo de Cartagena, en Lima.
   b) Réplicas del monumento al General San Martín (Huaura-Arequipa-Trujillo).
   c) Monumento ecuestre del Mariscal Mariano de Necochea. Monumento al Coronel José Félix Bogado, en Ayacucho. Monumento al Coronel Pascual Pringles, en Chancay. Monumento al Coronel Manuel Isidoro Suárez, en Junín.
   d) Alternativa: Monumento al General Juan Lavalle. $ 2.100.000.—

2. **Donación de libros a personas y bibliotecas:**
   a) 100 volúmenes de la "Iconografía del General San Martín", de Bonifacio del Carril.
   b) 50 volúmenes de la "Historia de San Martín y la Emancipación Americana", de Bartolomé Mitre.
   c) 200 volúmenes de "San Martín y la Causa Americana", de Ernesto Florit.
   d) 100 volúmenes del "Martín Fierro", de José Hernández.
   e) 1.600 volúmenes "De Paracas a Ayacucho", Edición de la Presidencia de la Nación.

Lugar: Perú.
Oportunidad: Fines de noviembre/principios de diciembre.
Participantes: Argentina.
Coordinador: Delegado del Ministerio de Cultura y Educación.

3. **Donación de Discos a personas e instituciones:**
   a) 300 discos de "Ejército Argentino Proyección de Patria",
   b) 100 discos de "Granaderos a Caballo de los Andes",
   c) 200 discos de Selección de Tangos.
   d) 100 discos de "Misa Criolla".
   e) Impresión de 1.000 discos "De Paracas a Ayacucho".

Lugar: Perú.
Oportunidad: Fines de noviembre/principios de diciembre.
Coordinador: Delegado del Ministerio de Cultura y Educación.

1. **Medallas recordatorias:**
   a) 20 medallas de oro, efigie del General San Martín y leyenda.
   b) 100 medallas de plata, efigie del General San Martín y leyenda.
   c) 300 medallas de metal plateado, efigie del General San Martín y leyenda.
   d) 500 medallones de cobre dorado y plateado, efigie Bandera del Ejército de los Andes y leyenda.

Lugar: Perú.
Oportunidad: Fines de noviembre/principios de diciembre.
Participantes: Argentina.
Coordinador: Delegado del Ministerio de Cultura y Educación.

3.2. **Láminas:**
   a) Impresión de 2.000 láminas del General San Martín y Próceres de la Emancipación Americana.

Lugar: Perú.
Oportunidad: Fines de noviembre/principios de diciembre.
Participantes: Argentina.
Coordinador: Delegado del Ministerio de Cultura y Educación. $ 500.000.—

3. Adquisición de hasta 10 caballos alazanes y equipo, con destino al Regimiento Peruano "Gloriosos Húsares de Junín". „ 100.000.—
4. Eventuales, bustos de Próceres de la Emancipación Americana, bienes de consumo, servicios no personales, etc. „ 300.000.—

TOTAL.............................. „ 3.000.000.—

Planilla anexa al artículo 2º
Anexo II

4. **Area del Ministerio de Economía:**
   a) Emisión de sellos postales:

Emisión de hasta 3.000.000 de sellos postales con las imágenes de San Martín, Necochea, Pringles, Suárez, Bogado y Banderas de los países latinoamericanos intervinientes en la conmemoración de Junín y Ayacucho.

FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Autorización para exhibir determinados documentos.

DECRETO
Nº 281
Bs. As., 6|2|75.

VISTO, lo solicitado por la "Comisión Especial Bicameral para el estudio contratos de Aluar S. A." y la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas, con relación a elementos vinculados a dicha investigación; y

CONSIDERANDO:

Que habiéndose dispuesto por decreto secreto Nº 4.284, del 11 de mayo de 1973, el depósito, entre otros de dichos elementos, en el Tesoro del Registro Secreto de la Defensa Nacional de la Escribanía General de Gobierno, la exhibición solicitada solo puede ser efectivizada con la autorización del Poder Ejecutivo Nacional.

Que en virtud de ello y con el propósito de facilitar las investigaciones en curso.

LA PRESIDENTE
DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Autorízase al señor Escribano General de Gobierno de la Nación, a exhibir las actas labradas en reuniones de la ex-Junta de Comandantes en Jefe, al sólo efecto de su conocimiento por los solicitantes.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

M. E. de PERON.
Antonio J. Benítez.
Alberto L. Rocamora.
Adolfo M. Savino.



RESOLUCIONES

Ministerio de Economía

EXPORTACION

Se incorporan productos al régimen de estímulo.

RESOLUCION
Nº 321
Bs. As., 4|3|75

VISTO el Decreto Nº 2.863|72 dictado en uso de la facultad que acuerdan al Poder Ejecutivo los Decretos-Leyes Nros. 19.184|71 y 19.639|72, relacionados con el régimen de estímulo a las exportaciones de productos manufacturados, y

CONSIDERANDO:

Que diversas firmas exportadoras han efectuado distintas presentaciones solicitando la incorporación de sus productos exportables en el régimen de reembolso adicional del cinco por ciento (5%) instituido por el precitado decreto.

Que la Subcomisión de Draw-Back, Reintegros y Reembolsos creada por Resolución M.E. Nº 859|74 aconseja, evaluando la situación de cada caso en particular acceder a lo solicitado (Acta Nº 29).

Que el artículo 1º del Decreto Nº 2.863|72 faculta a otorgar el reembolso adicional de que se trata.

Que asimismo corresponde modificar la cita del mercado incorporado en la Resolución M.E. Nº 240|75.

Por ello,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA
RESUELVE:

1º — Incorpóranse al régimen bajo las condiciones instituidas en el artículo 1º del Decreto Nº 2.863|72, las mercaderías ubicadas en la Nomenclatura de Exportación que se consignan a continuación:

Posición N.E.	DESIGNACION	Mercados
20.07.00.05	Jugo concentrado de pomelo.	Polonia.
37.01.00.01	Películas para radiografías.	Bélgica.
73.27.00.00	Telas metálicas de acero de alta resistencia a la abrasión para minería.	Cuba.
86.08.00.00	Contenedores.	EE.UU.
93.04.00.00	Pistolas de matarife.	Brasil y Uruguay.

2º — El beneficio que otorga la presente resolución se acuerda por el plazo de un (1) año a partir de la fecha de la misma.

3º — Modifícase la cita del mercado incorporado en la Resolución M.E. número 240|75, en la forma que se indica a continuación:

Donde dice:

Posición N.E.	DESIGNACION	Mercados
85.15.03.01	Aparatos transmisores y receptores de radiotelefonía y radiotelegrafía.	Chile.

Debe decir:

Posición N.E.	DESIGNACION	Mercados
85.15.03.01	Aparatos transmisores y receptores de radiotelefonía y radiotelegrafía.	Cuba.

4º — La modificación dispuesta en el artículo precedente tiene vigencia a partir del 18 de febrero de 1975.

5º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Gómez Morales.

Secretaría de Hacienda

DEUDA PUBLICA INTERNA

Bonos Nacionales para Obras Públicas.

Autorízase una emisión de títulos.

RESOLUCION

Nº 96

Bs. As., 3|3|75.

VISTO el Decreto Nº 511|75, relacionado con la emisión de títulos denominados "Bonos Nacionales para Obras Públicas - Fondo Nacional de Inversiones", y

CONSIDERANDO:

Que por los artículos 1º y 2º del citado Decreto se establece que la Secretaría de Estado de Hacienda queda facultada para emitir dichos Bonos en una o varias series, como también determinar el monto, la oportunidad de su colocación y las demás características y condiciones inherentes a la emisión y negociación;

Por ello y atento lo informado por el Banco Central de la República Argentina en su carácter de Agente Financiero del Poder Ejecutivo Nacional;

El Secretario de Hacienda

Resuelve:

Artículo 1º — Previa inscripción por la Contaduría General de la Nación, el Banco Central de la República Argentina en su carácter de Agente Financiero del Estado procederá a emitir hasta la suma de un mil millones de pesos valor nominal ($ v|n. 1.000.000.000) en títulos al portador denominados "Bonos Nacionales para Obras Públicas - Fondo Nacional de Inversiones", Serie 26, del 21 o|o de interés anual, a tres (3) años de plazo

Art. 2º — Para todos los efectos de la emisión del empréstito citado en el artículo anterior, se tendrá como fecha de la misma la del 1º de enero de 1975.

Art. 3º — Los Bonos que se emiten por la presente Resolución serán colocados exclusivamente entre las entidades financieras del país a partir de la fecha de emisión, al ciento por ciento (100 o|o) de su valor nominal más intereses devengados.

Art. 4º — La amortización de los Bonos se efectuará por sorteo a la par, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Decreto Nº 511|75, en las fechas que a continuación se indican: 1º de enero de 1976, 1º de julio de 1976, 1º de enero de 1977, 1º de julio de 1977 y 1º de enero de 1978.

Los servicios de renta se abonarán semestralmente el 1º de enero y el 1º de julio de cada año. El primer vencimiento tendrá lugar el 1º de julio de 1975.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase a la Contaduría General de la Nación a sus efectos.

Lumi.

Dirección General Impositiva

IMPUESTOS

Impuesto al Valor Agregado.

Normas.

RESOLUCION

Nº 1.677

Bs. As., 6|3|75.

Asunto: I.V.A — Determinación de la posición mensual fiscal e ingreso a cuenta. — Impuesto artículo 20 segundo párrafo de la ley.

VISTO y CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 de la Ley Nº 20.631 faculta a esta Dirección a exigir el ingreso de importes a cuenta del impuesto que corresponda por el período fiscal.

Que para determinar dicho ingreso, el citado artículo establece que deberán tenerse en cuenta las compras y ventas realizadas en el mismo período fiscal.

Que a tales fines resulta necesario que los responsables establezcan o informen mensualmente su posición fiscal, a base de sus débitos y créditos, efectuando el ingreso pertinente cuando surjan saldos a favor del fisco.

Que con respecto al impuesto emergente de la aplicación del artículo 20 segundo párrafo de la ley, la reglamentación dispone que el período fiscal de liquidación será coincidente con el que se establezca para la determinación de los citados ingresos a cuenta.

Que razones de simplicidad y economía administrativa aconsejan que el ingreso de ambas obligaciones se realice en un mismo instrumento.

Por ello y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 7º de la Ley Nº 11.683 (texto ordenado en 1974), 16 y 21 de la Ley Nº 20.631 y 31 del Decreto Nº 499|74.

El Subdirector General de la Dirección General Impositiva

Resuelve:

I — POSICION MENSUAL FISCAL

1º. — A partir del 1º de enero de 1975, los responsables inscriptos en el impuesto al valor agregado deberán establecer por cada mes calendario completo —excepto aquél en que se produce el cierre del ejercicio fiscal y con la salvedad de lo dispuesto en el artículo siguiente— su posición mensual fiscal, entendiéndose por tal la diferencia entre los débitos y créditos fiscales computados de acuerdo con las normas de la presente resolución.

2º. — Cuando el ejercicio fiscal comience con posterioridad al día 1º del mes, los operaciones de los días restantes hasta finalizar dicho mes, se computarán al determinar la posición correspondiente al mes inmediato siguiente.

A — Débito Mensual Fiscal

3º. — A los efectos de la determinación de la posición mensual fiscal será computable como débito fiscal:

a) el impuesto correspondiente a las ventas, obras, locaciones y prestaciones de servicios imputables al período que se liquida —incluído los conceptos a que se refiere el artículo 6º de la Ley Nº 20.631— el cual se determinará aplicando la alícuota pertinente sobre el precio neto gravado de las mencionadas operaciones.

Tratándose de operaciones en las que no corresponda discriminar el impuesto, éste deberá incluirse para la determinación del precio neto gravado. A tales fines se admitirá que el precio neto gravado es igual al ochenta y ocho con cincuenta por ciento (88,50%) o al ochenta y dos con sesenta y cinco por ciento (82,65%) del valor facturado —excluídos los conceptos indicados en el artículo 10 del Decreto Nº 499|74— según se trate de operaciones gravadas a la tasa del 13% o del 21%, respectivamente;

b) el impuesto contenido en los montos de las devoluciones, rescisiones, descuentos, bonificaciones o quitas que se logren en el mismo período, correspondientes a operaciones que hubieran dado lugar al cómputo de crédito fiscal y en la proporción en que oportunamente este último hubiera sido efectuado.

B — Crédito Mensual Fiscal

4º. — A los efectos de la determinación de la posición mensual fiscal será computable como crédito fiscal:

a) el impuesto que en el período que se liquida se les hubiera facturado por compras, importaciones definitivas, locaciones y prestaciones de servicios, computado de conformidad con lo dispuesto en el inciso a) del artículo 8º de la ley y con las limitaciones señaladas en el artículo 5º de esta resolución;

b) el impuesto contenido en los importes de las devoluciones, rescisiones, descuentos, bonificaciones o quitas que se otorguen en el mismo período —siempre que los mismos estén de acuerdo con las costumbres de plaza, se facturen y contabilicen— el que se determinará aplicando sobre la respectiva proporción de los precios netos gravados, la alícuota a la que en su momento hubieran estado sujetas las pertinentes operaciones, siendo de aplicación lo dispuesto en el segundo párrafo del inciso a) del artículo 3º de la presente resolución, en cuanto corresponda.

Al monto proveniente de adicionar los importes resultantes de los incisos a) y b) precedentes, podrá sumársele el saldo a favor del responsable correspondiente al mes inmediato anterior, que surja por aplicación de lo dispuesto en el artículo 8º de esta resolución o el determinado en la declaración jurada anual, o en su caso en la declaración jurada anual del impuesto a las ventas, según corresponda.

A los efectos del cómputo del crédito y cuando las adquisiciones se destinen a operaciones con distinto tratamiento impositivo, serán de aplicación las disposiciones de los artículos 9º de la ley y 15 y 16 de su decreto reglamentario, efectuándose la apropiación de los créditos en función al monto de las respectivas operaciones del mes de que se trate, sin perjuicio del ajuste que corresponda en la liquidación final del ejercicio.

Los créditos o saldos a favor provenientes de operaciones comprendidas en el artículo 3º, inc. b) de la ley, sólo podrán ser computados en la liquidación mensual contra operaciones de la misma índole y hasta el monto de los débitos fiscales del mismo origen, salvo que se generen por ingresos directos del responsable. En las mismas condiciones, tales créditos o saldos a favor o su remanente no utilizado podrán ser computados en períodos futuros.

5º. — Para la determinación del crédito fiscal mensual no serán computables:

a) el crédito por adquisición de bienes de uso a que hace mención el artículo 10 de la ley, el que podrá computarse en la declaración jurada anual que corresponda presentar con motivo del cierre del ejercicio fiscal. No obstante, en caso de producirse la venta de un bien, en el respectivo período podrá computarse el saldo de crédito generado por su adquisición;

b) el crédito fiscal por existencias al 1º de enero de 1975 obtenido de acuerdo con lo establecido en la Resolución General número 1.662 (I.V.A.). Dicho crédito podrá ser computado en cuatro (4) cuotas anuales, iguales y consecutivas, a partir del ejercicio fiscal 1975 inclusive.

II — GRAVAMEN CORRESPONDIENTE A RESPONSABLES NO INSCRIPTOS

A — Período Fiscal

6º. — A los fines de lo dispuesto en el artículo 21 de la ley, cada mes calendario será considerado período fiscal, excepto:

a) cuando el período de liquidación a que se refiere el artículo 16 de la ley comience con posterioridad al primer día del mes, en cuyo caso el lapso comprendido desde la fecha de iniciación hasta el último día del mismo mes, se adicionará al mes inmediato siguiente, considerándose al conjunto un solo período fiscal;

b) cuando el período de liquidación a que se refiere el artículo 16 de la ley termine antes del último día del mes, en cuyo caso el lapso que va desde el primer día de dicho mes hasta la fecha de cierre, se considerará período fiscal completo.

B — Liquidación

7º. — El impuesto correspondiente a este título, a favor de la Dirección o del responsable, será el que resulte de la diferencia entre:

a) el importe que surja de aplicar la alícuota correspondiente sobre el cuarenta por ciento (40%) del precio de las locaciones indicadas en el inciso c) del artículo 3º de la ley y|o de las ventas, efectuadas en el período fiscal que se liquida, a responsables no inscriptos, y

b) el impuesto de este título contenido en los importes que por devoluciones, descuentos, bonificaciones o quitas, se otorguen en el período fiscal que se liquida, siempre que los mismos estuvieren de acuerdo con las costumbres de plaza, se facturen y contabilicen, presumiéndose sin admitir prueba en contrario que dichos importes operan proporcionalmente al de los conceptos facturados.

III — REMANENTE MENSUAL — OBLIGACION DE INGRESAR O INFORMAR — FECHAS DE VENCIMIENTO

8º. — Los responsables podrán computar los saldos del título I y los del título II de esta resolución, constituyendo la suma o diferencia, el remanente mensual a favor del fisco o del responsable, que deberá ser ingresado o informado en los siguientes plazos:

a) responsables cuyo número de inscripción termine en cifra par o cero, hasta el día 16 del tercer mes siguiente a aquél al que corresponda la determinación efectuada;

b) responsables cuyo número de inscripción termine con cifra impar, hasta el día 19 del tercer mes siguiente a aquél al que corresponda la determinación efectuada.

La obligación de informar deberá ser cumplimentada dentro de los mismos plazos aun cuando no se hubiesen realizado operaciones o la liquidación no arrojase saldo.

IV — DISPOSICIONES GENERALES

9º — Los ingresos que se efectúen de acuerdo con lo establecido en la presente resolución, salvo en lo que hace al gravamen correspondiente a responsables no inscriptos referidos en el título II, serán considerados pagos a cuenta de la obligación que en definitiva surja al cierre del ejercicio anual respectivo.

10. — Estarán eximidos de determinar su posición mensual fiscal los responsables liberados totalmente del ingreso del impuesto a que se refiere el artículo 16 de la Ley Nº 20.631, ya sea en virtud de regímenes de promoción sectorial o regional o por aplicación de otras normas legales.

Esta liberación no alcanza el impuesto determinado por aplicación del segundo párrafo del artículo 20 de la citada ley, por el que corresponderá dar cumplimiento a las normas de la presente resolución.

11. — Los responsables obligados en los términos del Título I, podrán solicitar la exención total o parcial de ingresos a cuenta, en la medida en que los mismos superen el monto presunto de la obligación fiscal del ejercicio, con efecto a partir de la posición mensual en que hubiera de producirse dicha situación.

La solicitud pertinente deberá ser presentada ante la dependencia de esta Dirección en que se halle inscripto el responsable, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo de ingreso de la respectiva posición mensual.

12. — El ingreso o información que se efectúe de acuerdo con lo establecido en el título III de la presente resolución, tiene el carácter de declaración jurada y su inexactitud respecto al real resultado mensual, dará lugar, sin perjuicio de la determinación e ingreso del excedente deacuerdo con las operaciones reales, a la aplicación de los intereses y penalidades que correspondieren.

13. — No regirán para el ingreso de las sumas adeudadas por saldos a favor de la Dirección, en concepto del impuesto de que se trata, sistemas de facilidades de pago generales o especiales.

14. — La Dirección fijará oportunamente la forma y lugar en que deberán ser ingresados o informados los resultados a que se hace referencia en la presente resolución.

15. — Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Héctor A. R. Alfonso

Ministerio de Bienestar Social

JUEGOS DE AZAR

Se efectúan modificaciones al reglamento del Prode.

RESOLUCION

Nº 218

Bs. As., 26|2|75

VISTO lo propuesto en el expediente Nº 371.434|75 del registro de la Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos, dependiente de la Secretaría de Estado de Coordinación y Promoción Social del Ministerio de Bienestar Social, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4º del Decreto Ley número 19.336|71 faculta a este Ministerio para fijar el importe del arancel que sobre cada tarjeta para apuestas del Prode deberá abonar el público apostador.

Que el nuevo importe propuesto por la Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos no incidirá sobre la economía familiar del público apostador, permitiendo al propio tiempo mejorar las contribuciones que se realizan a distintas entidades nacionales y provinciales, con el aludido gravamen.

Por ello,

El Ministro de Bienestar Social

Resuelve:

Artículo 1º — Modifícase el importe del arancel que sobre cada tarjeta para apuestas del Prode deberá abonar el público apostador, fijándose el nuevo precio en dos pesos ($ 2) para cada unidad.

Art. 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese dése a la Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos y archívese.

López Rega.

Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos

DISPOSICION

Nº 283

Bs. As., 7|2|75

VISTO que las experiencias recogidas hasta la fecha en la realización de los Concursos de Pronósticos Deportivos (Prode) aconsejan introducir algunas variantes al reglamento vigente, y

CONSIDERANDO:

Que en mérito a lo establecido por el artículo 8º del Decreto Ley 19.336|71, es facultad de este Organismo dictar las normas reglamentarias del juego;

Que atento a esa facultad mediante Disposición Nº 1.856 del 21 de noviembre del año 1973 se estableció la condición de registrarse como mínimo para participar en cada concurso, la cantidad de cuatro (4) apuestas indicadas por el postador sobre las competencias deportivas elegidas por la Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos;

Que en la actualidad se estima oportuno elevar el número de las jugadas mínimas por tarjetas, en razón de que

las estadísticas indican que las apuestas superan la normal mínima establecida por la Disposición Nº 1.856|73, por cuyo motivo es lógico deducir que la medida a adoptarse no afectará la economía del público apostador de menores recursos;

Que paralelamente con la elevación del tope de apuestas mínimas se juzga equitativo aumentar el monto del arancel vigente;

Por ello,

El Presidente de la Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos, Dispone:

Artículo 1º — Sustitúyense los artículos 4º y 9º del reglamento del Prode, aprobado por Disposición Nº 1.856|73, por los siguientes:

"**Art. 4º** — Para intervenir en cada concurso deberán registrarse, como mínimo ocho (8) apuestas indicadas por el participante sobre las competencias elegidas por la Lotería de Beneficencia Nacional y Casinos, pudiendo en cada tarjeta realizarse hasta un máximo de dos mil ciento ochenta y siete (2.187) apuestas. Serán impugnadas las tarjetas que contengan apuestas en número superior al máximo indicado precedentemente, no así las que contengan cantidad inferior al mínimo establecido, siempre que el apostador haya abonado el importe equivalente a ocho (8) apuestas mínimas.

"**Art. 9º** — Pos cada tarjeta es obligatorio abonar, además del arancel, un mínimo de ocho (8) apuestas, asegurándose así el apostador el derecho de hacer tres (3) pronósticos dobles. El precio unitario de cada apuesta y del arancel será el que fije el Ministerio de Bienestar Social."

Art. 2º — Tomen conocimiento las Gerencias de Administración, Lotería, Quiniela, Hipódromos, Control de Gestión, Servicios de Asuntos Jurídicos, Casinos y posteriormente, dése vista al Tribunal de Cuentas de la Nación a los efectos de su competencia.

Art. 3º — Por la Gerencia de Prode entréguese a los agentes autorizados un ejemplar de la presente Disposición y publíquese en el Boletín Oficial,

Aníbal Demarco.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Reglamento para la organización y funcionamiento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para la Justicia Nacional de la Capital Federal.

ACORDADA
Nº 3

Bs. As., 28|2|75

En Buenos Aires, a los 25 días del mes de febrero del año mil novecientos setenta y cinco, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, el señor presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, doctor don Miguel Angel Berçaitz y los señores jueces doctores don Manuel Arauz Castex, don Ernesto Corvalán Nanclares y don Héctor Masnatta, con la asistencia del señor procurador don Enrique C. Petracchi.

CONSIDERARON:

Que el señor jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, eleva para su consideración y sanción definitiva el proyecto de "Reglamento para la organización y funcionamiento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para la Justicia Nacional de la Capital Federal" cuya segunda parte trata, además, de las instrucciones a las que debe someterse su personal.

Que, cabe destacar al respecto, la eficaz colaboración recibida del señor Angel Celestino Tálice, ex jefe de la mencionada oficina.

Por ello, en ejercicio de las facultades conferidas por los Arts. 138 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Decreto-Ley 17.454|67) y 48 del Decreto-Ley Nº 1.285|58 (Ley 14.467).

ACORDARON:

1º) Dar sanción definitiva al "Reglamento para la organización y funcionamiento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para la Justicia Nacional de la Capital Federal" que forma parte integrante de la presente y que será firmado y sellado en todas sus partes por el señor secretario de Superintendencia Judicial.

2º) Derogar todas las disposiciones que se opongan a disho reglamento, el que entrará en vigencia a partir de los ocho días siguientes al de su publicación en el Boletín Oficial.

3º) Dejar expresa constancia del reconocimiento de esta Corte al señor Angel Celestino Tálice por la colaboración prestada.

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase en el libro correspondiente por ante mí, que doy fe. — E|L.: "y don Héctor Masnatta", vale.

Fdo.: Miguel Angel Berçaitz. — Manuel Arauz Castex. — Ernesto A. Corvalán Nanclares. — Héctor Masnatta. — Enrique C. Petracchi. — Arturo Alonso Gómez (Secr.).

REGLAMENTO ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES PARA LA JUSTICIA NACIONAL DE LA CAPITAL FEDERAL

CAPITULO 1º

1. La Oficina de Mandamientos y Notificaciones para la Justicia Nacional de la Capital Federal, centraliza las órdenes judiciales que expidan los Tribunales Nacionales y Provinciales por la Ley 17.009; las distribuye para su diligenciamiento entre el cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores, y controla la recepción, la normal ejecución, y la devolución de aquéllas a los Tribunales de su procedencia.

2. La Oficina estará dividida en dos secciones denominadas: Sección Mandamientos y Sección Notificaciones. Cada una de ellas entenderá en el diligenciamiento de los documentos que les corresponde por su propia denominación.

3. Conforme con el art. 48 del D. L. 1285, la Corte Suprema de Justicia nombra y remueve al personal de la oficina, y reglamenta su organización y funcionamiento.

4. Todo otro asunto vinculado con la oficina y su personal, y a la aplicación de sanciones al mismo, será decidido por el presidente del alto Tribunal: art. 16 Decreto-Ley 1.285|58.

5. El secretario de Superintendencia Judicial entenderá y resolverá en los casos que le atribuya el Reglamento para la Justicia Nacional.

6. Toda solicitud o exposición por escrito que emane de la oficina, denuncias o quejas contra su personal que se presenten a la Superintendencia, y la instrucción de sumarios al mismo, tramitará por ante el secretario de ésta hasta llegar al estado de resolución, la que se dictará en vista de lo que determinan los Arts. 3, 4 y 5.

7. Con la anuencia del presidente de la Corte Suprema de Justicia, el secretario de Superintendencia Judicial podrá delegar la instrucción de sumarios en funcionamiento del Alto Tribunal o de esta oficina, que se conceptúe con idoneidad como sumariante.

8. La dirección de la Oficina estará a cargo de un jefe, responsable del correcto desenvolvimiento de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad del subjefe y de los jefes de Sección y demás funcionarios que correspondan.

9. El jefe de la Oficina estará directamente a las órdenes de su inmediato superior, el secretario en Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

10. Toda orden o disposición que expida la Superintendencia será transmitida al jefe de la oficina, por escrito para su inmediato cumplimiento.

11. El jefe de la Oficina vigilará su normal funcionamiento, impartirá instrucciones al personal, asignará las tareas a los empleados, adjudicará las zonas al cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores, y procederá al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente; atenderá las quejas verbales del público, de acuerdo a cuya naturaleza o importancia las solucionará o las elevará al Superior, siguiendo esta última vía en todos los casos que aquellas fueren por escrito; y hará cumplir estrictamente lo dispuesto en las Acordadas del Alto Tribunal, Resoluciones de la Superintendencia, que les conciernan, y en el presente Reglamento.

12. El jefe de la Oficina y los demás superiores mencionados en el art. 8º serán responsables si en caso de denuncia o conocimiento de actos de inconducta en el cumplimiento de sus deberes, indisciplina o negligencia por parte del personal, no tomaren las medidas conducentes a su esclarecimiento y castigo.

13. El subjefe de la Oficina ejercerá aquellos deberes y facultades que por delegación le confiera el jefe de la Oficina, enunciadas en el art. 11.

14. Ausente el Jefe de la oficina automáticamente lo reemplazará el Subjefe de la misma; y por ausencia de ambos, ejercerá provisionalmente la jefatura de la oficina el inmediato inferior que designe la Superintendencia.

15. Los Sres. Jueces recabarán informes, aclaraciones o cualquier otra diligencia directamente al Jefe de la Oficina, quien dará y hará dar a su personal urgente y fiel cumplimiento a los mismos. A estos efectos, si lo considerasen más expeditivo, citarán por el medio de comunicación que estimen, a los Oficiales de Justicia y Notificadores de la oficina para que comparezcan ante el Tribunal.

16. Si de las diligencias, informes o aclaraciones encomendadas surgiere la comisión de un delito o cualquier otra irregularidad por parte del personal de la Oficina, el Sr. Juez sin perjuicio de las atribuciones que la ley le acuerda, elevará los antecedentes a la Superintendencia de la Oficina a fin de que se instruya el correspondiente sumario.

17. Las resoluciones que dicte cada fuero y que fijen normas en el diligenciamiento de los mandamientos o notificaciones de ese fuero, serán cumplidas aprobadas que fueren por el Tribunal de Superintendencia.

18. Toda orden que mande devolver sin diligenciar un mandamiento, o suspender transitoriamente su ejecución, o la que consecuentemente deje sin efecto esta medida, el Tribunal las impartirá por oficio dirigido al jefe de la Oficina, o notificándolo en su despacho en el expediente.

19. Si el mandamiento estuviere ejecutándose, el juez podrá disponer para los supuestos del artículo anterior, el envío de la orden escrita y firmada al oficial de Justicia, por conducto del interesado.

20. Fuera del propio Tribunal que libró el mandamiento o cédula, se rechazará de plano toda contraorden, cualquiera sea su proveniencia o alcance, excepto emane de Tribunal del mismo fuero en grado superior; o del Alto Tribunal; y por escrito y firmada.

CAPITULO 2º

De la Sección Mandamientos

21. El personal de la Sección Mandamientos está integrado por personal interno y externo.

22. El personal interno lo forman un Jefe que se denominará Jefe de Sección, un Subjefe, Encargados de Sectores de Oficiales de Justicia, auxiliares y ordenanzas.

23. El personal externo está compuesto por los Oficiales de Justicia, con esenciales y preferentes funciones fuera de la oficina.

24. El personal interno debe poseer las condiciones enumeradas en los arts. 58 y 59, y le son comunes las disposiciones de los arts. 60 y 62.

25. El Jefe de Sección dará cumplimiento a las órdenes y funciones que le indique el Jefe de la Oficina de conformidad a la ley y este reglamento, y colaborará con aquél a fin de que el personal cumplimente lo estatuido en el presente Reglamento, y le son comunes las disposiciones del art. 12.

26. Los Encargados de Sectores desempeñarán las tareas que se les asignen y obedecerán las órdenes que les impartan el Jefe y Subjefe de Sección.

27. Los auxiliares realizarán las tareas que se les indiquen. Acatarán las órdenes que les impartan los Encargados de Sectores, y no están subordinados al personal externo.

Distribución de tareas para el personal interno

28. El Jefe de la Oficina para el mejor funcionamiento de la misma distribuirá las tareas entre el personal interno teniendo en cuenta la capacidad y jerarquía de cada empleado.

29. Es obligatorio para el personal interno finalizar cada día totalmente sus tareas. No podrá retirarse de la oficina al vencimiento del horario oficial de labor, sin la previa venia recabada verbalmente al Subjefe de Sección o al superior de éste.

30. A cada uno de ellos se les notificará por escrito las funciones que deba desempeñar, a fin de que cada empleado tenga cabal conocimiento de sus deberes y queden también netamente deslindadas sus responsabilidades.

De la Remisión de Mandamientos

31. Las Secretarías, al margen izquierdo del mandamiento, por mención numérica solamente, asentarán e individualizarán el Juzgado, Secretaría y zona correspondiente.

32. Cada Secretaría de Juzgado confeccionará por duplicado sus propias listas de remisión de mandamientos y una de aquellas será firmada por el Secretario u Oficial 1º de la respectiva Secretaría.

33. En estas listas se expresarán el Fuero, Juzgado y Secretaría por su nombre y número, carátula del expediente, nombre y apellido y domicilio de la persona a quien va dirigida la acción y número de zona que corresponde a ese domicilio.

34. El empleado que el Juez designe, diariamente y dentro de la primera hora del horario judicial, entregará en la correspondiente Mesa de Entradas de la Sección Mandamientos estos documentos con las respectivas listas. El empleado de la Mesa de Entradas, previa confrontación, sellará con sello fechador los originales y duplicados de las listas, y devolverá firmados estos últimos, en prueba de recibo, para que obren en poder de la Secretaría remitente como constancia.

De la Recepción de los Mandamientos

35. La recepción ordinaria de mandamientos se realizará todos los días hábiles, dentro de la primera hora de Oficina. Fuera de esa hora sólo se recibirán las órdenes libradas con habilitación de día y hora, y todas aquellas en las que el carácter de urgente figure debidamente expresado en el mandamiento.

36. La Oficina rechazará todo mandamiento que no fuere directamente entregado por el personal del Juzgado remitente y que no se ajuste a lo dispuesto en los arts. 31, 32, 33 y 34.

37. Como excepción, a quien acredite su profesión de abogado, la oficina le recibirá el mandamiento en cuyo texto figure para tramitarlo, siempre que éste se libre con carácter urgente o habilitación de día y hora, y la respectiva planilla de envío tenga la misma fecha de su presentación a oficina.

De la Devolución de los Mandamientos

38. La devolución de los mandamientos al Juzgado de origen se hará única y exclusivamente por intermedio de quien acredite su condición de empleado de ese Juzgado; bajo detallado recibo y previa firma del mismo.

39. Excepcionalmente, la devolución de un mandamiento al Juzgado a pedido del interesado, se hará por medio de un empleado de la Oficina, previa orden del Jefe y bajo recibo.

40. El Juzgado, aún no teniendo mandamientos para remitir a la Oficina, diariamente comisionará a un empleado a fin de que retire de ésta los diligenciados.

De las Dependencias de la Sección Mandamientos

41. La recepción y devolución, controladas, de los mandamientos que expidan los distintos Fueros, como así la atención del público, estará a cargo de las Mesas de Entradas. Cada una de ellas, independientemente, correrá con los asuntos de un determinado Fuero. Habrá también en la Sección Mandamientos una Sala de Oficiales de Justicia.

Función de las Mesas de Entradas

42. Recibidos los mandamientos por las Mesas de Entradas éstos serán inmediatamente sellados, con sello fechador, el cual contendrá: el día, mes y año; denominación del Fuero, de la Sección y de su sede.

43. Cada Mesa de Entradas diferenciará de las otras sus sellos fechadores, por el formato y color de tinta de impresión.

44. Los mandamientos con sus duplicados si los llevare, así como cualquier otro documento que le acompañe, serán sellados en la parte inferior de su margen izquierdo.

45. Siempre dentro de cada Mesa de Entradas, terminado el sellado de todos los mandamientos recibidos, se procederá a agruparlos por zonas.

46. Efectuada la tarea precedente se comenzará a la confección de las planillas de entrega y recibo de los mandamientos a los Oficiales de Justicia.

47. Todos los mandamientos dirigidos a una misma zona, se adjuntarán a la planilla de entrega y recibo, destinada al Oficial de Justicia de esa zona.

48. La planilla aludida estará encabezada con el día, mes y año, y con el número de zona que la distinga; a renglón seguido y sucesivamente se irá asentando la nómina de los mandamientos individualizándolos con el Juzgado y Secretaría por su número, domicilio al que va dirigido, y los demás detalles de cómputos.

49. Cada Mesa de Entrada pasará sus propios mandamientos a las Mesas de Control correspondientes, y en el registro destinado a cada Oficial de Justicia, serán encarpetados, juntamente con la respectiva planilla de entrega y recibo.

50. Asimismo en función inversa; al retornar diligenciados los mandamientos, cada Mesa de Entrada recibirá los que le son propios y después agruparlos por Juzgados, en la lista a que se refiere el art. 32 procederá a darle salida con indicación de fecha, confeccionando los correspondientes recibos, para la devolución de aquellos a primera hora del día siguiente hábil al Juzgado de origen.

De las mesas de control, los encargados de las mismas

51. Habrá en la Sala de Oficiales de Justicia, las Mesas necesarias para el control de los mismos. Cada una de ellas atenderá un número proporcional de Oficiales de Justicia y estará a cargo de un Encargado de Sector. Desde éstas, los encargados procederán a la atención y vigilancia del personal de Oficiales de Justicia que les correspondan y a dirigirles de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás instrucciones que reciba.

52. El Encargado de la Mesa de Control hará entrega al Oficial de Justicia de su sector, de las órdenes judiciales a diligenciar. Este, conforme con la nómina y cantidades parciales y totales que arroje la planilla de entrega y recibo, la firmará.

53. Acto continuo, el Oficial de Justicia procederá en la misma Mesa de Control a la devolución de los mandamientos diligenciados. La devolución de los mandamientos la efectuará correlacionándolos por fecha de llegada a la Oficina. Hará entrega de mandamiento por mandamiento, enunciando la fecha de llegada a la Oficina, el Fuero, el Juzgado y Secretaría por el número y la calle al que va dirigido; y exigirá que en prueba de su devolución, el encargado de la Mesa de Control acote su entrega haciendo constar la fecha en que fue devuelto.

54. En las referidas planillas de entrega y recibo de mandamientos a los oficiales de Justicia, se asentará todo dato relacionado con el desempeño de este funcionario; sus infracciones al Reglamento o a las instrucciones que aquél reciba, de las que se notificará y firmará. Cualquier impugnación se hará en el acto, por separado, por escrito y al Jefe.

55. Es obligación de los Encargados de Sector formalizar en el día —mediante parte escrito dirigido al Jefe de Sección— las infracciones que cometieren los oficiales de justicia. Su incumplimiento constituirá falta grave.

56. Finalizada por todos los Oficiales de Justicia la devolución de los mandamientos diligenciados, los Encargados de las Mesas de Control, personalmente, entregarán a cada Mesa de Entrada los mandamientos de su Fuero, a fin de que ésta proceda según lo dispuesto en el art. 50.

Del Oficial de Justicia

57. El Oficial de Justicia es un Oficial Público ejecutor de las órdenes judiciales.

58. Eficiente capacidad, contracción al trabajo, fiel cumplimiento de sus deberes, asiduidad en la concurrencia a su oficina, puntualidad en el desempeño de sus tareas, reserva en su cometido, integridad moral, y observancia del orden jerárquico con las condiciones esenciales que deben poseer los Oficiales de Justicia.

59. Adecuada cortesía que deje traslucir autoridad es la norma con que un Oficial de Justicia debe comportarse con el público. Debiendo alternar frecuentemente con un mismo litigante debe rehuir todo trato de intimidad o confianza, o cualquier otra relación que pueda disminuir su autoridad.

60. Los Oficiales de Justicia no podrán recibir dádivas o contribuciones algunas de los litigantes, bajo pena de destitución y demás sanciones que correspondan (art. 266 y siguientes del Código Penal).

61. Los Oficiales de Justicia dependientes de esta Oficina, no lo son de ningún Tribunal en particular, por lo tanto se darán a conocer como Oficiales de Justicia de la Justicia Nacional.

62. Los Oficiales de Justicia y demás personal recibirán de la Superintendencia instrucciones escritas sobre su comportamiento en la Oficina y fuera de ella, y la infracción a las mismas será causal de aplicación de medidas disciplinarias.

De la fijación de fecha en los mandamientos con intervención de parte

63. A continuación de la firma del magistrado que libró el mandamiento, o de cualquier nota que siguiere a dicha firma; dejando un correcto espacio; el Oficial de Justicia hará figurar el día mes, hora y lugar convenidos con el litigante para practicar la diligencia y, previa data, lo hará firmar al pie de esta anotación.

64. Cada vez que en un mandamiento se concierte nueva fecha para su diligenciamiento, se extenderá una nueva anotación, estando prohibido hacerlo sobre la anterior anotación, la que permanecerá inalterada.

65. En tales anotaciones debe salvarse todo interlineado sobrerraspado o enmendadura, de manera que excluya cualquier duda sobre el momento y lugar en que debe realizarse la diligencia.

Horario de la oficina

66. El horario de las Mesas de Entradas para la atención del Público, se regirá por el establecido para las demás dependencias judiciales.

67. Los Oficiales de Justicia atenderán al público, todos los días hábiles durante el tiempo que establezca el Jefe de la Oficina, previa consulta y aprobación por la Superintendencia.

Del servicio de guardia

68. Para el diligenciamiento de mandamientos o cédulas con carácter urgente o con habilitación de día y hora, y solamente para la atención de los interesados en su ejecución, la Oficina prolongará su horario todos los días hábiles hasta la 20 hs. (durante el horario de tarde) y hasta las 16 horas (durante el horario matutino).

69. Con verbal aviso e instrucciones de magistrado judicial el Servicio de Guardia funcionará en horas o días inhábiles durante el lapso que el Sr. Juez estime la posibilidad de requerir sus servicios.

Personal del Servicio de Guardia

70. De entre el personal con funciones externas la Jefatura de la Oficina designará, con carácter permanente, a un oficial notificador y a tres oficiales de justicia que prestarán servicios de guardia, disponiendo cuál de estos últimos ejercerá el cargo de Jefe del Servicio de Guardia.

71. El Jefe del Servicio de Guardia, además de cumplir sus funciones de oficial ejecutor, dirigirá al personal asignado a este servicio, y tomará las previsiones necesarias para el normal desenvolvimiento del mismo.

72. El número del personal del Servicio de Guardia podrá ser aumentado transitoriamente cuando las circunstancias lo exijan, en la cantidad y forma que lo estime la Jefatura de la Oficina.

73. El personal de guardia diligenciará exclusivamente los mandamientos y cédulas urgentes o con habilitación de día y hora que fueren remitidos a la oficina después de retirarse el personal de Oficiales de Justicia y de Oficiales Notificadores y de cualquier naturaleza en poder de éstos, cuando fueren relevados de su cumplimiento.

74. Los oficiales de justicia y oficial notificador con servicio de guardia, iniciarán sus tareas concurriendo a oficina treinta minutos antes del cierre del horario de Tribunales.

75. Al Oficial de Justicia y al Oficial Notificador de guardia, les es de aplicación constante el art. 106 del Reglamento, y les son propias todas las demás disposiciones del mismo, y las "Instrucciones al Personal", que lo complementan.

Ordenes judiciales provenientes de provincias

76. La oficina debe diligenciar notificaciones, licitaciones, e intimaciones de cualquier naturaleza, que directamente les remitan los Tribunales de Provincias, o Tribunales Nacionales con asiento en el interior de la República (Ley 17.009).

77. El procedimiento para el diligenciamiento de mandamientos o cédulas provinciales, deberá ajustarse a las normas procesales de la Capital Federal, salvo que en el propio instrumento se indique lo contrario expresándose la formalidad legal a cumplir, caso en el cual se procederá de conformidad a lo que se ordena.

78. En las órdenes judiciales provenientes de provincias deberá figurar la persona autorizada para tramitarlas. Esta deberá ser mayor de 21 años.

79. Las personas autorizadas para tramitarlas, podrán delegar en otras personas su cometido, acreditando su identidad ante empleado de la receptoría de estas órdenes, y formulando la delegación por escrito que fecharán y firmarán.

80. A las personas autorizadas para tramitar estas órdenes, su cometido les está limitado a la entrega y retiro de las mismas, salvo que el juzgado requirente les hubiere acordado expresamente otras atribuciones.

81. Cuando del mandamiento o cédula, surja concretamente que el autorizado a tramitarlo debe asistir al acto del diligenciamiento, se le fijará fecha, hora y lugar a ese efecto.

82. — Si del instrumento no resulta que el autorizado a tramitarlo debe concurrir al acto de la diligencia, ésta se cumplirá sin la asistencia de aquél, y sin informarle la fecha en que se realizará la misma.

83. En ningún caso y por ningún motivo, se procederá a la ejecución material sobre bienes o personas.

84. Cuando se actúe con la concurrencia del tramitador, el cometido de éste queda limitado a su mera presencia en el acto del diligenciamiento.

85. Las personas autorizadas para tramitar mandamientos o cédulas libradas por la Ley 17.009 y con facultad para denunciar domicilios; si el diligenciamiento de esos instrumentos en el domicilio enunciado en ellos o, en su defecto, denunciado por el autorizado, fuere negativo, sólo podrá ejercer dicha facultad una sola vez, dentro de los 30 días hábiles a contar del día siguiente al de la fecha del primer diligenciamiento. El Jefe de Sección podrá autorizar excepcionalmente otras denuncias en casos justificados.

86. Vencido el término indicado en el artículo anterior, no podrán formular en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones petición alguna, excepto la de la entrega de esos instrumentos para su devolución al Tribunal de su procedencia.

87. A ningún mandamiento o cédula librada por la Ley 17.009 se le dará nueva entrada en oficina, una vez retirados de la misma por el autorizado en tramitarlos.

88. No se dará entrada a instrumentos que dispongan la ejecución material sobre bienes o personas, salvo que esta medida se decrete previa intimación, y se solicite que únicamente se practique dicha intimación. En este caso el autorizado a tramitarlo formulará este pedido por escrito, que fechará y suscribirá.

89. El uso de la fuerza pública queda limitado hasta la puerta de acceso al domicilio del requerido, cuando este concurso fuese necesario para el cumplimiento de la orden judicial. Está vedado cualquier forma de allanamiento de domicilio aunque lo hubiere autorizado la orden judicial proveniente de provincia, sea el Tribunal Nacional o Provincial.

90. En los mandamientos provenientes de provincias, la prohibición de actuar compulsivamente sobre bienes o personas, no impide que el intimado de pago, voluntariamente dé a embargo o en pago dinero o bienes.

91. Los oficiales de justicia y oficiales notificadores devolverán a la oficina sin diligenciar, todo mandamiento o cédula en los que no obre el sello del Juzgado o el de la Secretaría en cada una de sus fojas, duplicados, copias o documentos que se acompañen.

92. Con la observancia de lo que antecede respecto a mandamiento y cédulas provenientes de las provincias, rigen para los mismos, y para los oficiales de justicia y oficiales notificadores todas las disposiciones del Reglamento de la oficina.

Recepción y devolución de mandamientos y cédulas procedentes de provincias

93. La recepción y devolución de mandamientos y cédulas provenientes de provincias, se realizará durante todo el horario oficial para la justicia de Capital Federal.

94. Fuera de ese horario, el Servicio de Guardia de la oficina recibirá (hasta las 20 hs. en el horario de tarde, y hasta las 16 hs. en el horario matutino) los mandamientos y cédulas en los que se habiliten días y horas, y los diligenciará.

95. Se rechazará todo mandamiento o cédula que no sea entregada directamente por la persona que en ellos figure autorizada para tramitarlos, o su reemplazante designado de conformidad con el Art. 79.

96. La oficina rechazará todo mandamiento o cédula cuyas fojas, duplicados, copias o documentos que le acompañen, no estén sellados con el sello del Juzgado o el de la Secretaría de donde emane.

97. La oficina no recibirá mandamientos o cédulas con deficiencia material en su confección (no indicación de persona para tramitarlos, falta de copias o documentos que se dan por adjuntos; discordancias en el original y su duplicado, firmas sin las correspondientes aclaraciones, enmendaduras sin salvar, claros sin llenar, inserción escrita fuera del debido lugar).

98. Los mandamientos y cédulas provenientes de provincias, se entregarán en devolución, únicamente a la persona autorizada en ellas para tramitarlas conforme al Art. 95, previa identificación exclusivamente por cédula de identidad, libreta cívica o de enrolamiento, y firmando por su recibo. Todo mandamiento o cédula, no retirado dentro de los 6 meses de diligenciado será destinado al Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales.

99. Durante las ferias judiciales para la justicia de la Capital Federal, la oficina únicamente recibirá y diligenciará las órdenes judiciales provenientes de provincias que estén fechadas dentro de esos períodos de tiempo, o en los que se haya dispuesto la habilitación del feriado.

Funcionamiento de las Receptorías de Mandamientos y Cédulas provenientes de provincias

100. En la Sección Mandamientos y en la Sección Cédulas, habrá una receptoría de esos instrumentos librados en provincias.

101. Contarán con los siguientes elementos:

Sello fechador con denominación de la oficina, sede y la leyenda "Ley 17.009".

Sello automático que repita por 3 veces un mismo número.

Tarjetas con denominación y sede de la oficina.

Planillas de control con 14 columnas:

La 1ª para el Nº de orden.
La 2ª para el Nº del Juzgado.
La 3ª para el Nº de Secretaría.
La 4ª para el Fuero del Juzgado.
La 5ª para la sede del Juzgado.
La 6ª para la denominación de los autos.
La 7ª para el nombre de la persona contra quién va dirigida la orden judicial.
La 8ª para el domicilio del requerido.
La 9ª para el número de zona.
La 10ª para fecha de devolución por el oficial a la oficina.
La 11ª para aclaración del nombre del tramitador.
La 12ª para identidad del tramitador.
La 13ª para fecha en que el tramitador retira el documento.
La 14ª para firma del tramitador por el retiro del documento.

102. Recibida la orden judicial:

a) Con el sello de numeración automática se imprime el mismo número; en el original del mandamiento o cédula, en la columna Nº de orden de la planilla de control; y en una tarjeta en blanco.

b) La tarjeta en la que se imprimió el Nº de orden, se da al tramitador como comprobante de que entregó el documento.

c) En la planilla de control se llenan las respectivas columnas con los datos extraídos de la orden judicial.

d) Con el sello fechador se sellan todas las fojas que componen la orden judicial.

e) Se inserta en el original de la orden judicial el Nº de zona.

f) El día señalado en el sello fechador se entrega el documento para su diligenciamiento al personal con tareas "de calle", siguiendo el procedimiento usual para las órdenes judiciales de la Capital Federal.

103. Devueltas por el personal externo, se guardan en casilleros exclusivamente destinados a instrumentos judiciales emanados de provincias, ordenándolos correlativamente por su número de orden.

104. La devolución al tramitador de la orden judicial diligenciada, se hará bajo su firma en la columna 14 de la planilla de control, con los recaudos que para estas órdenes judiciales establece su reglamentación, la que será observada estrictamente por los empleados de la Receptoría de Mandamientos y Cédulas provenientes de Provincias.

105. El primer día hábil de cada año, recomenzará por la unidad el aludido ordenamiento numérico.

Disposiciones para el personal interno y externo

106. El personal permanecerá en servicio fuera de los días y horas ordinarias de labor por exigencias del servicio público, mientras el Jefe lo estime necesario, o cuando lo requiera el cumplimiento de una orden judicial.

107. Sin perjuicio de las funciones asignadas especialmente a cada empleado, el Jefe podrá atribuirle las que creyere oportuno, teniendo en cuenta el mejor servicio público.

108. El Jefe de la Oficina resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento, siempre que estén dentro de las facultades que le son propias.

De los días feriados y no laborables

109. Salvo lo que en contrario establezca este Reglamento, el personal de la Oficina no prestará servicio en los días que por disposición del Gobierno de la Nación, deban tenerse por feriados o no laborables, y los que la Corte Suprema declare feriados judiciales.

De los días de asueto

110. No hay otros días de asueto que el judicial, que decrete la Corte Suprema.

111. Cuando se decrete asueto:

a) Si éste comprende íntegramente el horario judicial, sólo se atenderán los asuntos con carácter urgente, o que deban tramitarse con habilitación de día y hora. El Jefe designará dentro del personal interno a quienes prestarán servicio de guardia; y el personal externo continuará cumpliendo sus deberes "de calle", sin obligación de concurrir a Oficina.

b) Si el asueto fracciona el horario judicial, la Oficina funcionará como de ordinario, con todo su personal interno y externo cumpliendo normalmente sus funciones.

De la feria judicial

112. La Oficina continuará funcionando durante las ferias judiciales.

113. El Jefe de la Oficina designará, el personal interno, y los oficiales de justicia que actuarán durante las mencionadas ferias.

114. Durante las ferias judiciales se deberán diligenciar órdenes judiciales libradas con habilitación de día y hora por los Tribunales en receso, hasta el momento en que comiencen a actuar los Tribunales de Feria.

115. Ante un caso excepcional de que un tribunal con anterioridad a su receso, hubiese librado orden habilitando la feria judicial, la Oficina la cumplirá, quedando el ejecutor exento de cargo con respecto únicamente a anomalía sobreviniente por falta de inmediación del Tribunal en receso.

116. En las ferias judiciales, se diligenciarán las órdenes judiciales provo-

cientes de provincia que se ajusten a lo establecido en el art. 99.

117. En la feria judicial se mantendrá inalterable la observancia del presente Reglamento.

118. Los Oficiales de Justicia durante las Ferias Judiciales no podrán diligenciar ni tener en su poder mandamiento alguno. Todo el personal concurrirá a la Oficina el primer día hábil de enero de cada año, y el primer día hábil de la feria de invierno, para entregar todos los mandamientos que tuviesen en su poder y en el estado en que se hallasen.

De la foja de servicios del personal

119. Las fojas de servicios del personal serán llevadas por la Superintendencia de la Corte Suprema, y un extracto de las mismas por la Jefatura de la oficina, los que contendrán todos los requisitos que satisfagan cualquier exigencia.

Del archivo

120. Se archivarán, y al vencer los cinco años de estadía en la oficina, se incinerarán:

a) Las planillas de remisión de mandamientos o cédulas por los Tribunales.
b) Las planillas de recibos por devolución de mandamientos y cédulas a los Tribunales de su procedencia.
c) Las planillas de control y recibo de cédulas por los oficiales notificadores, que contengan observaciones a los mismos; y las planillas de control y recibo de mandamientos a los oficiales de justicia, contengan o no observaciones.

121. Se archivarán, y al vencer los diez años de estadía en la oficina, se incinerarán:

a) Las planillas de control, los mandamientos y cédulas provenientes de provincias.
b) Los oficios de Tribunales impartiendo órdenes sobre el mandamiento o cédula que libraron.

122. Se archivarán, y conservarán a perpetuidad:

a) Las estadísticas mensuales, anuales, y comparativas, de mandamientos y cédulas; y toda clase de estudio sobre ellas.
b) Los originales o copias, de notas de cualquier naturaleza, que obre en la Jefatura de la Oficina.
c) Los libros de contaduría de la oficina, y comprobantes de gastos o pagos efectuados por la misma.
d) Los extractos de la foja de servicios de quienes son y fueron empleados de esta oficina.

De la división de la Capital Federal en zonas

123. Para que en sectores de la ciudad desempeñen sus tareas los oficiales de justicia y los oficiales notificadores, ésta se dividirá en zonas.

124. Mantendrán entre ellas proporcionalidad relacionada con su extensión, características demográficas, y cantidad anual de diligencias practicadas en cada una de ellas.

De la guía de calles para clasificar mandamientos o cédulas por zonas

125. La oficina confeccionará una guía, de avenidas, calles, y pasajes de la Capital Federal, la que indicará a que zona corresponden sus numeraciones.

126. Las guías serán impresas y distribuidas a cada Secretaría de los Tribunales de la Capital Federal que actúen con la oficina. Las reparticiones oficiales que justifiquen serles necesarias, las solicitarán por escrito al jefe de la oficina.

127. Prohíbese la reproducción total o parcial de esta guía por cualquier entidad o persona, salvo la autorización que pueda acordar la Corte Suprema.

De la Edición del Reglamento e Instrucciones al Personal

128. El Reglamento e Instrucciones al Personal serán impresos y distribuidos; a los Jueces para su conocimiento; y a cada Secretaría y al personal de esta oficina para la observancia de las disposiciones que les conciernan; y a las entidades que agrupen a los profesionales del foro.

Disposiciones del Reglamento Sobre Mandamientos y Cédulas Provenientes de Provincias

129. El Reglamento se distribuirá también en lo posible a todos los Tribunales de Provincias, y Nacionales con sede en el interior de la República, para conocimiento de los mismos, y de los profesionales y litigantes que requieran los servicios de esta oficina.

CAPITULO 3º

De la Sección Notificaciones

130. La Sección Notificaciones se regirá por las disposiciones análogas contenidas en los arts. 21 y 22; 24 al 47; en el art. 48 (con la modificación de que en las planillas, en lugar de asentarse la nómina de las cédulas para su control, éste se verificará de manera numérico-contable); en el art. 49; en el art. 50 (con la modificación de que el recibo de devolución de cédulas a los Juzgados será numérico-contable); en los arts. 51 y 52; y en el art. 53 (enunciando sólo fecha de entrada de la cédula, fuero y Juzgado); en los arts. 54 al 56; 58 al 62; en el art. 66; en los arts. 68 al 82; 84 al 87; en el art. 89, y en los arts. 91 al 118.

131. El personal externo de la Sección Notificaciones estará compuesto por los Oficiales Notificadores que establezca la ley de presupuesto, con esenciales y permanente funciones "de calle".

INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE LA OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

Del Oficial de Justicia Su Desempeño en la Oficina

1. Presente el Oficial de Justicia en la Oficina, se dirigirá a la Mesa de Control que le corresponda a fin de recibir las órdenes judiciales para diligenciar, y conforme con la nomina y cantidades parciales y totales que arroje la planilla de entrega y recibo de las mismas, la firmará. En el mismo acto devolverá todo mandamiento que no corresponda a su zona.

2. Recibidos los mandamientos para diligenciar, en el acto y en su escritorio:

a) Deberá verificar si están fechados, y firmados por los Sres. Jueces, y con los sellos de Juzgado; si los números de los Juzgados que figuran en los mandamientos corresponden al Juzgado que los libró; si toda enmendadura o corrección está salvada; que no aparezcan claros sin llenar; que los duplicados concuerden con sus originales; y si se acompañan las copias de escritos, documentos, etc., que se indiquen;
b) Los clasificará, haciendo en forma ordenada la discriminación de las intimaciones, de los mandamientos con intervención de parte, y éstos últimos ordenándolos por fuero y apartándolos o encarpetándolos por separado.

3. En la Mesa de Control que le corresponda, hará entrega diariamente de los mandamientos diligenciados, procediendo de acuerdo con las normas que reciba, y en la siguiente forma:

a) Al efectuar la entrega, permanecerá en la Mesa de Control, hasta que el Encargado de ella verifique la entrega;
b) Los Oficiales de Justicia practicarán la operación antes referida, por turno, y no se presentarán a la Mesa de Control hasta que el Encargado de ella haya despachado al Oficial de Justicia que realiza dicha tarea;
c) La entrega de los mandamientos diligenciados tratará de hacerse de una sola vez, procurando en lo posible realizarla a la hora de entrada a la Oficina, o en su defecto en momentos que el Oficial de Justicia se encuentre libre de público;
d) No podrá delegar en otros empleados la entrega de sus propios mandamientos, si ésta podrá hacerse en otro lugar que la Mesa de Control que corresponda.

4. Cumplido lo dispuesto en el art. 2, iniciará la atención del público, a quien atenderá según el orden de llegada a su escritorio.

5. El Oficial de Justicia solamente atenderá al interesado o a la persona designada para correr con el diligenciamiento del mandamiento, previa comprobación del carácter que invoca. Si se tratase de la persona contra quien va dirigida la acción, la oirá, observando la más estricta reserva con respecto al procedimiento a seguir contra la misma; y sólo si denunciare algún hecho que evidencie la necesidad de ponerlo en conocimiento del Superior, tomará las providencias del caso.

6. Por ningún motivo indicará a los litigantes que se apersonen ante la Superintendencia y sólo, de ser necesario, los enviará al Jefe de Sección.

7. Es deber del Oficial de Justicia cuando una diligencia por su naturaleza lo requiera, hacer saber al interesado que debe concurrir con los medios necesarios para su realización (peones, personal técnico, transportes, etc.). La anotación a que hace referencia el art. 63 del Reglamento, se ampliará con la constancia de los elementos que el interesado proporcionará.

8. El Oficial de Justicia debe concurrir diariamente a la Oficina y observar con exactitud el horario establecido para la atención del público.

9. Por ningún motivo dejará de entregar diariamente a Oficina, mandamientos con actas labradas de diligencias practicadas en el día de su evolución o en el inmediato anterior (hábil o inhábil según el caso).

10. Si por un motivo excepcional se viese impedido de llegar a hora a Oficina, avisará telefónicamente y con antelación, la hora en que se presentará.

11. En el caso del artículo anterior, llegado que fuese a la Oficina, comparecerá ante el Jefe de Sección, y si motivara su demora una diligencia judicial, probará con la misma su tardanza; si se tratara de un motivo personal, dará razón de él a fin de que se le justifique o no su llegada tarde.

12. Si dentro de las horas dedicadas a la atención del público el Oficial de Justicia debiere ausentarse, aún momentáneamente, sólo lo hará previa venia solicitada al Jefe de Sección y expresando las causas.

13. El Oficial de Justicia, al retirarse de la Oficina, lo hará pasada la hora de su atención al público, dejará su escritorio libre de útiles y papeles y cerrará con llave su gaveta personal.

14. Se abstendrá de disputar y formar corrillos dentro de la Oficina entre los Oficiales de Justicia, como así también de introducir en los lugares reservados al personal a toda persona ajena a la Oficina.

15. El personal de Oficiales de Justicia no podrá sin autorización del Jefe de Sección, permanecer o realizar tarea alguna en el recinto interior de las Mesas de Entradas.

15 bis. Será severamente sancionado, quien por negligencia dañare, aún parcialmente y de cualquier manera, los bienes muebles o inmuebles de la Oficina; y pasible de cesantía si el hecho se estimare cometido deliberadamente, sin perjuicio de la sanción penal que pudiere corresponder.

16. El Oficial de Justicia observará en la Oficina la mayor disciplina, y manteniendo la más absoluta compostura, la hará mantener por el público litigante.

Disposiciones Comunes a los Oficiales de Justicia

17. Le está terminantemente prohibido al Oficial de Justicia aceptar o diligenciar mandamientos que no hayan sido oficialmente recibidos por la Oficina. En nadie puede delegar sus funciones, excepto en otro Oficial de Justicia de la Oficina, y ateniéndose a lo reglamentado. Tampoco podrá atender al público fuera de la Oficina.

18. La comprobación de que un Oficial de Justicia, no concurra diariamente a su zona para cumplir con sus deberes, se considerará falta grave.

19. Le está vedado practicar diligencias fuera de su zona, excepto cuando el propio mandamiento así lo exigiese; o fuere dispuesto por el Jefe de Sección, previa anotación en el mandamiento, bajo firma y especificación de la causa.

20. El Oficial de Justicia que se ofrezca al litigante a efectuarle una diligencia ajena a su zona, se hará pasible de seria corrección disciplinaria.

21. En el diligenciamiento de un mandamiento, sin excepción, intervendrá un solo Oficial de Justicia, aunque la diligencia deba realizarse en diversas zonas. En este caso actuará siempre el Oficial de Justicia de la zona, que primeramente surja del texto del mandamiento.

22. Sin plena comprobación y justificada causa, será considerado hecho grave el no concurrir a las citas que concedieren a las partes.

23. Cuando el accionante demorase en concurrir a la cita convenida, el Oficial de Justicia le esperará un cuarto de hora. Si dentro de este plazo no se presentare, labrará acta de incomparecencia debiendo devolver de inmediato el mandamiento a la Oficina.

24. Si al cuarto de hora de haberse constituido el Oficial de Justicia en el lugar de la diligencia, la parte interesada no presentare los medios con los cuales convino concurrir (art. 7), labrando acta de esta circunstancia, se devolverá el mandamiento a la Oficina.

25. Si se hubiere fijado fecha para efectuar una diligencia y el accionante debiere concurrir a la misma con medios de transporte, o peones o personal técnico, etc., o sin ellos; y ésta fuere postergada o suspendida; el Oficial de Justicia tratará de comunicar esta circunstancia al accionante a fin de evitarle erogaciones, o molestias, innecesarias. También dará aviso de este hecho al médico forense, si tuviere intervención en la diligencia.

26. Con antelación a la llegada del accionante al lugar donde deberá efectuarse la diligencia, a aunque éste no concurriese a la cita convenida, el Oficial de Justicia se abstendrá de todo acto que ponga en conocimiento al ejecutado del motivo de su presencia en el lugar.

27. Es obligación del Oficial de Justicia el dejar constancia en el mandamiento de todo cometido que realice conducente al cumplimiento del mismo, se efectúe este dentro del Tribunal o fuera de él.

28. El Jefe de Sección, a solicitud del Oficial de Justicia, y sólo con causa plenamente justificada, podrá relevarle de actuar en el diligenciamiento de un mandamiento.

29. Si el interesado en el diligenciamiento de un mandamiento solicitare el relevo del Oficial de Justicia, por causa atendible, y no teniendo importancia, el Jefe de Sección concederá lo solicitado. De lo contrario exigirá que se pongan los hechos en conocimiento del Superior.

30. Los Oficiales de Justicia durante su diaria actuación en la oficina, tendrán siempre a la vista todas las diligencias con intervención de parte, y sólo retirarán de su escritorio las que deban practicar en el día o el siguiente hábil o inhábil.

31. Si la confección de un mandamiento no se ajustare a lo reglamentado, los Oficiales de Justicia harán entrega del mismo, poniendo el hecho en conocimiento del Juzgado por nota adjunta, firmada y dirigida al Secretario.

32. Las actas de las diligencias en un todo o, en su caso, en la parte variable de las planchas-formulario serán manuscritas con letra bien legible por el propio oficial ejecutor, dejando el margen correspondiente, tanto en los costados de la foja como en la parte superior e inferior de la misma, observando la mayor prolijidad. Podrán eventualmente hacer uso de la máquina de escribir en la redacción de las actas referidas.

33. En las actas o informes a los Tribunales, el día y el mes, lo mismo que las cantidades de dinero, deben escribirse con letra, sin excepción alguna.

34. Siempre que el Oficial de Justicia firme en su carácter de tal deberá hacerlo con aclaración de firma y mención del cargo que desempeña.

35. Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja, sobre los dobleces y uniones internas de sus márgenes, deben extender su firma entera con sello aclaratorio de ésta, en forma tal, que una parte de la firma y sello queden estampados en la foja anterior, y la otra parte en la foja siguiente.

36. Cuando por cualquier motivo, se devuelva a oficina mandamiento conjuntamente con las copias de escritos, documentos, etc., que lo acompañaban al recibirlo para su diligenciamiento; en el informe o acta que labren en aquén, se dejará expresa constancia que se devuelve con las referidas piezas.

37. Cuando en un mandamiento se adjuntaren más duplicados de los necesarios, en todos los duplicados superfluos se cruzará su texto con la palabra en gran tamaño: "Sobrante", dejándolos adheridos a su respectivo original.

38. Siempre guardando el margen debido, los sellos serán estampados con todo esmero, y la lectura de los mismos deberá ser perfectamente clara y legible. Las actas, informes, y su firma, el Oficial de Justicia deberá [illegible] empleando exclusivamente tinta negra.

39. Toda foja, documento, etc., que se acompañe a un mandamiento deberá adherirse perfectamente al mismo.

40. Los Oficiales de Justicia obedecerán las indicaciones que le formule el Encargado de la Mesa de Control correspondiente a su sector, y conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento y presentes instrucciones.

De los Términos

41. Los términos para el diligenciamiento de los mandamientos, se contarán por días hábiles, y comenzarán a correr al día siguiente del indicado en el sello fechador de entrada estampado en aquéllos.

42. Las Intimaciones serán devueltas diligenciandas dentro del segundo día.

43. Para los mandamientos con Intervención de Parte, fíjanse los siguientes términos:

a) Si el interesado no concurriese a solicitar fecha para diligenciarlo, será devuelto al quinto día, haciendo constar esta circunstancia.
b) Si el interesado concurriese, se le fijará fecha, como máximo, dentro de los cinco días de su comparecencia.

44. Unicamente con autorización firmada del Jefe de Sección; a solicitud del interesado podrán ampliarse los plazos fijados, dejándose constancia suscripta por el solicitante en cada caso.

45. Los mandamientos con carácter urgente o con habilitación de día y hora, serán practicados el mismo día de su remisión a la oficina, salvo que el interesado solicite fecha posterior en cuyo caso se obrará como ordena el artículo precedente.

46. El mismo día de llegada de un mandamiento de lanzamiento, concurra o no el interesado, el Oficial de Justicia librará memorándum conminatorio de desalojo. Se conminará al desalojo para el segundo día hábil a contar del siguiente hábil de la llegada del lanzamiento. El memorándum será llenado y firmado por el Oficial de Justicia y de inmediato entregado al Encargado de la Mesa de Control, para su despacho por correo.

47. Los mandamientos diligenciados serán devueltos en el día, o como máximo al día siguiente hábil de practicada la diligencia.

48. En el acto de su recepción, los Oficiales de Justicia devolverán a la oficina, los mandamientos que recibidos para diligenciar no correspondan a su zona y los que en su confección se hubiesen deslizado errores materiales que imposibiliten su ejecución.

49. Indefectiblemente, los depósitos de dinero, alhajas, o de cualquier otros valores, se efectuarán en el día, y de ser esto materialmente imposible, serán depositados al día siguiente hábil de recibidos

50. Ni la lejanía de una zona, ni su extensión o configuración, las condiciones climatéricas, ni el número o calidad de las diligencias, podrán invocarse como atenuante para el no estricto cumplimiento de los términos.

Del procedimiento en las intimaciones

51. Las órdenes judiciales de intimación de pago o de cualquier otra naturaleza, se practicarán cumpliendo estrictamente o, en su caso, por analogía, las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial, o Penal —según de donde emane el mandamiento— y referentes a la notificación por cédula.

52. Para el Oficial de Justicia no rige en el diligenciamiento de las intimaciones la asistencia de testigos.

De los mandamientos de intimación librados a domicilios denunciados

53. No ordenándose en el mandamiento expresamente lo contrario; cuando se trate de domicilio simplemente "Denunciados", si no se responde a los reiterados llamados, o se informe que no es el domicilio del requerido o no conocerle, se devolverá sin accionar el mandamiento al tribunal que lo libró, dejando constancia de esas circunstancias. Si por informe de los vecinos u otra circunstancia el domicilio apareciere ser el de la persona indicada, el Oficial de Justicia deberá volver otra vez a hora apropiada.

54. La disposición inmediata precedente, rige también en los casos de mandamientos dirigidos a domicilios "Denunciados", cuando como medida previa, se ordene intimar al requerido, para cumplir una ejecución sobre bienes o personas.

Del duplicado y copias de traslado que se adjunten a los mandamientos

55. Excepto que en el mandamiento se disponga en forma expresa lo contrario:

a) Tratándose de domicilios simplemente "Denunciados" —si no se hubiere respondido a los reiterados llamados conforme al art. 53, o si se hubiere informado que no es el domicilio del requerido o no conocerle— se devolverá el o los duplicados del mandamiento y las copias de traslado al tribunal respectivo.

b) Tratándose de domicilios "Constituidos", o "Denunciados bajo responsabilidad", en el caso de tener que fijar el o los duplicados del mandamiento se procederá de igual manera con las copias de traslado.

De la anotación de fecha y hora del diligenciamiento en el duplicado del mandamiento

56. En el margen del o de los duplicados del mandamiento que corresponda dejar en el domicilio de las personas donde se practicó la diligencia se dejará constancia con letra clara en tinta, manuscrita por el propio Oficial de Justicia, de la fecha y hora en que fue cumplida, suscribiéndola con firma entera. La falta de coincidencia de esta fecha con la que constará en el original comprometerá la responsabilidad del oficial a cuyo cargo estuvo el diligenciamiento.

De la redacción en plural de las actas de diligenciamiento

57. En el diligenciamiento de un mandamiento de intimación de pago o de cualquier otra naturaleza, dirigido a varias personas, se debe requerir la presencia de todas ellas; y:

a) Si de ese requerimiento resultase un diligenciamiento enteramente concordante para todas ellas, el acta será labrada pluralizando las palabras pertinentes.

b) Si no se diese el caso anterior; observando las reglas gramaticales del número singular o plural; e individualizando a quien o quienes den un resultado de diligenciamiento distinto, se informará en la misma acta o seguidamente en otra lo concerniente a cada uno de los requeridos.

Del memorándum conminatorio de desalojo

58. Se expedirán tantos memorándum conminatorios de lanzamiento, como personas indique el mandamiento; y además otros a ocupantes o subinquilinos de la finca, departamento, etc., si esto último así figurase en aquél.

59. Si en el mandamiento se señalase un domicilio "constituido", no siendo éste el domicilio a desalojar, los memorándum se dirigirán al domicilio donde deba efectuarse el lanzamiento.

60. Si en un mandamiento de lanzamiento por falta de pago, se expresa la suma que puede ofrecerse en pago; o bien que se ejecutará aún mediando ofrecimiento de pago; en el memorándum se especificará lo que a este respecto corresponda.

61. En los mandamientos de lanzamientos, cualquiera sea la causal de desalojo, se reiterará el envío de los memorándum conminatorios, todas las veces que el Juzgado vuelva a remitirlos para su diligenciamiento, excepto que la orden de lanzamiento disponga lo contrario.

62. Por ningún motivo se expedirán memorándum de desalojo, en los mandamientos de lanzamiento que se libren con carácter de urgente, o habilitación de día y hora.

63. Tampoco se expedirán memorándum de desalojo, en los mandamientos de exclusión del cónyuge del hogar conyugal.

64. Se tendrá por inexcusable negligencia, indicar en los memorándum conminatorios de desalojo fecha posterior a la que se fije para el lanzamiento.

65. En el mandamiento se dejará debida constancia del despacho de los mencionados memorándum, observándose lo ordenado en el art. 46.

Del diligenciamiento de mandamiento conjuntamente con facultativo del cuerpo médico forense

66. Cuando se deba actuar conjuntamente con facultativo del Cuerpo Médico Forense, el Oficial de Justicia concertará con éste, y con el interesado en diligenciarlo si hubiese esta intervención, la fecha, hora, y lugar, del cumplimiento de la orden judicial.

67. El mismo día que concurra a oficina la persona que le corresponda intervenir en el diligenciamiento del mandamiento; o el mismo día de la recepción de éste de no intervenir parte para su ejecución; el Oficial de Justicia comparecerá —con el interviniente o sin éste según el caso —ante el facultativo del Cuerpo Médico Forense a los fines del artículo anterior.

68. La fecha que se concierte de no señalarse otro término en el mandamiento, no podrá ser mayor de cinco días hábiles:

a) A contar del siguiente día hábil de la comparecencia del interesado de mediar esta intervención.

b) A contar desde el siguiente día hábil de la entrada del mandamiento, si no hubiese intervención de parte.

69. Si el mandamiento se librase con carácter urgente o con habilitación de día y hora, el facultativo del Cuerpo Médico Forense y el Oficial de Justicia concertarán como fecha de ejecución la del mismo día de la entrada del mandamiento; o la misma en que comparezca quien deba intervenir en su diligenciamiento si correspondiese esta intervención.

70. Si el interesado en tramitar el mandamiento solicitase para su ejecución un plazo mayor que los reglamentados, o éstos los excediera el facultativo del Cuerpo Médico Forense, se dejará de ello concreta constancia en el mandamiento para deslindar responsabilidades, y cumpliendo en el primer caso con el art. 44.

71. Cuando intervenga médico en la ejecución de un mandamiento, éste además de lo que por separado informe al Tribunal, firmará en ese instrumento en prueba de exactitud, la reproducción escrita por el Oficial de Justicia de lo que verbalmente la haya indicado.

72. La oficina requerirá al Cuerpo Médico Forense le haga saber, el nombre, domicilio, y teléfono, de su o de sus facultativos a los que podrá recurrir, ante el caso de un mandamiento que debiendo cumplirse con intervención de médico, entrase a oficina fuera del horario de funcionamiento de aquel organismo, y deba ejecutarse el mismo día de su entrada. En esta emergencia el Oficial de Justicia personalmente o por cualquier medio de comunicación, concertará con el facultativo del Cuerpo Médico Forense la hora y lugar para la ejecución del mandamiento.

De la identificación de las personas

73. Son documentos oficiales de identificación, la libreta de enrolamiento, la libreta cívica, el documento nacional de identidad, la cédula de identidad nacional o provincial, y el pasaporte argentino.

74. Excepcionalmente, se admitirá como elemento identificatorio, documentos con fotografía del poseedor, comprobatorios de una dignidad, grado universitario, o cargo público, expedidos únicamente por autoridades nacionales, provinciales o municipales de la República Argentina.

75. Si un documento de identificación resultare dubitable, se exigirá que además de tal documento, la identidad se acredite por dos testigos, que deberán identificarse con los documentos personales que indica el art. 73. En el acta se hará constar la causa de ésta medida, los nombres y documentos de esos testigos, los que firmarán por su testimonio, suscribiéndola asimismo la persona que identifiquen.

76. En toda acta al identificar a una persona, deberá dejarse clara constancia de la clase de documento identificatorio, del número de éste, y nombre de su poseedor.

Del acreditamiento del cargo

77. Donde el Oficial de Justicia se presente en su carácter de tal, aunque no se le pida que acredite su cargo, es su deber al darse a conocer presentar su credencial.

78. El acreditamiento del cargo no se cumple con la simple exhibición de la credencial, sino con la entrega de ésta para que en su presencia sea examinada, y no se dude del legítimo desempeño del cargo.

79. La posibilidad de que la credencial sea destruida —excepto amenaza expresa de destruirla— no es causa para que no se cumpla lo dispuesto en el artículo anterior; y si se supusiere tal evento, la entrega de la credencial se hará previa advertencia de las penalidades que impone el art. 294 del Cód. Penal.

80. Ante el público se acreditará el cargo con la credencial que otorga la Superintendencia del Alto Tribunal.

81. Ante las autoridades policiales se acreditará el cargo, en la forma prescripta, con la credencial que otorga la Policía Federal.

Indicaciones fuera del texto del mandamiento

82. Fuera del texto, y únicamente sobre el mismo como encabezamiento del mandamiento; sólo debe admitirse:

a) La indicación de carácter apremiante de la ejecución (Urgente; o Habilitación de día y hora); y:

b) La indicación que se libra a domicilio: bajo responsabilidad; constituido; o denunciado.

83. Las indicaciones a que se refiere el artículo precedente deberán llevar la firma y sello del Juez, sin cuyo requisito no deberán ser atendidos por el oficial.

De la percepción de dinero

84. De no indicar el mandamiento lo contrario; toda suma de dinero que se incaute, o se entregue en calidad de pago, o de embargo:

a) Si es en efectivo, y la orden judicial emana del fuero Civil, será depositado en el Banco de la Nación Argentina (Sucursal Tribunales); si la orden judicial es de los demás fueros, se depositará en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires (Sucursal 5).

b) Si fuere en cheque; éste debe ser librado a la orden del Juzgado, y extendido individualizando su fuero y número, y la Secretaría por su número si correspondiese. No se permitirá que en el cheque se asiente el nombre del magistrado que suscribe el mandamiento.

85. Los Oficiales de Justicia sólo aceptarán cheques mediando expresa conformidad del accionante.

86. Cuando la suma que se perciba es en moneda extranjera en papel o en metálico, el depósito se efectuará en el Banco de la Nación Argentina (Casa Central).

Del inventario en el diligenciamiento de los mandamientos

87. Los Oficiales de Justicia cuando deban inventariar, lo harán con prolijidad, debiendo individualizar con minuciosidad cada cosa, de manera que imposibilite la sustitución y haga inmediata la identificación de lo inventariado.

De la designación de depositario judicial

88. El Oficial de Justicia al designar depositario judicial, deberá exigir que acredite su identidad documentalmente, y haciéndole prestar juramento, constituir domicilio dentro de la Capital Federal, y firmar, le impondrá de las penalidades en que incurren los depositarios infieles; dejando de todo ello constancia en el mandamiento.

Procedimiento en los mandamientos librados por el Art. 684, Inc. 2º del Cód. Procesal

89. En los supuestos a que se refiere el art. 684, Inc. 2º del Código Procesal Civil y Comercial, el Oficial de Justicia deberá ajustar su cometido, al practicar el inventario, a lo que dispone el art. 87 de las presentes "instrucciones al personal". En cuanto al embargo que aquella norma legal dispone, se observará lo establecido en el art. 219 del Código citado y se designará depositario preferentemente al síndico, o a la persona que éste indique salvo lo que el Juez dispusiese al respecto.

De los mandamientos que facultan para denunciar domicilios

90. Por amplias que fueren las facultades conferidas para denunciar domicilios para la ejecución de un mandamiento, éstas sólo podrán ejercerse si correspondiese, después de haber actuado en el o en los domicilios que indique el mandamiento; excepto que en el mismo se disponga lo contrario.

91. Ordenándose que previamente se intime al requerido en domicilio "Denunciado" consignado en el mandamiento; si en el no contestan a los llamados, o informan no ser su domicilio o no conocerle; la facultad de denunciar domicilios para accionar sobre bienes o personas, no es válida para denunciar otro domicilio a los fines de la intimación al requerido, excepto que clara y concretamente se determine este alcance en el mandamiento.

Del allanamiento

92. Para actuar compulsivamente aún en lugar abierto al público, se requerirán las facultades que determina el art. 214 del Cód. de Proc. C. y C.

93. La orden de allanamiento de un domicilio no debe ser inferida del objeto principal del mandamiento, sino que debe estar expresamente consignada en ese instrumento.

94. El allanamiento de un domicilio se cumplirá siempre que en él haya ocupantes en el momento inicial del diligenciamiento del mandamiento y medie resistencia activa o pasiva del aquéllos.

95. Entiéndase por resistencia pasiva, la inercia o el ocultamiento en el domicilio de sus ocupantes, o el abandono del mismo ante la presencia del oficial ejecutor.

96. Nunca se allanará un domicilio donde no se responde a los llamados, excepto que:

a) Sea visible la existencia de ocupantes en aquél.

b) Se faculte al allanamiento de domicilio concretando que debe cumplirse aunque no responda a los llamados.

c) O con la facultad de allanar domicilio se autorice a violentar cerraduras.

De la ejecución sin orden de allanamiento

97. En un mandamiento donde no se concedan las facultades que señala el Art. 214 del Cód. de Proc. C. y C.; el oficial de justicia podrá introducirse en el lugar que aquél indique, si lo solicitare el accionante y prestare su conformidad quien identificándose lo atienda como ocupante de dicho lugar; dejándose de todo ello constancia que firmarán los nombrados, la que se extenderá en acta por separado, y previa al acta de ejecución. En este supuesto, la referida conformidad puede ser revocada por quien la otorgó o por otro ocupante más caracterizado, quedando interrumpida la ejecución en el estado en que se encuentre, de lo que se informará al Tribunal.

Del concurso policial

98. La cooperación policial deberá solicitarse en la Seccional de Policía correspondiente. Sólo cuando lo justifiquen hechos graves, o imprevisibles medidas precautorias:

a) Se llamará telefónicamente a la División Comando Radioeléctrico de la Policía Federal (T. E.: 101).

b) Excepcionalmente se requerirá el concurso del agente en servicio de calle, y en este caso se dará telefónicamente inmediato conocimiento y llamado de cooperación a la Seccional de Policía.

Sellos para labrar Actas de Diligencias

99. El Oficial de Justicia que quisiere confeccionar para si y a su cargo sellos para labrar actas de diligencias, deberá solicitarlo al Jefe de Sección. Los nuevos sellos deberán ser tanto en su texto como en su composición, idénticos a los sellos oficiales que para su uso dentro de la oficina, ésta pone a disposición del personal, y deberán quedar registrados en la oficina, con la firma del oficial, del Jefe de Sección y del Jefe de la Oficina. En ningún caso los oficiales podrán disponer de los sellos de recepción ni devolución.

De las peticiones del personal

100. Toda petición del personal relacionada con la oficina que por su naturaleza requiera intervención de la Superintendencia, sin excepción, previamente deberá ser elevada al Jefe de la Oficina, por vía de la Jefatura respectiva.

101. El Jefe dará curso a la petición, y de estimarla pertinente, la acompañará con las consideraciones necesarias, para mejor proveer.

102. Ninguna petición o gestión verbal o escrita que se relacione directamente o indirectamente con la oficina o su personal, podrá ser dirigida a otra Autoridad Pública, sin que previamente se eleve al Jefe de la Oficina, quien la someterá para su curso, a la consideración y decisión de la Superintendencia.

103. Ningún empleado podrá dirigirse verbalmente al Superior del Jefe de la Oficina por asuntos atingentes con su labor, sin antes obtener la venia de éste. Si le fuere denegada podrá hacer uso del recurso jerárquico, por escrito, y siguiendo las directivas del Art. 101.

Del cambio de domicilio del personal

104. El personal hará por escrito inmediata denuncia de sus cambios de domicilio; y de tener teléfono, de su número; para satisfacer toda eventualidad tanto dentro como fuera del horario de oficina.

De los teléfonos de la oficina

105. Los teléfonos de la oficina están destinados sólo al servicio oficial de la misma; por lo tanto, ningún empleado podrá hacer uso de ellos, excepto para comunicarse por motivos de carácter oficial.

106. El personal deberá tomar nota de todos los teléfonos de la oficina, sean o no de la Sección a que pertenezcan, porque no se admitirá la excusa de imposibilidad de comunicarse con la misma.

107. Como excepción, en cada Sección de la Oficina se destinará un teléfono para los casos en que los empleados sean llamados por asuntos relacionados con sus familias, quedando prohibido cualquier otro tipo de llamadas.

108. A todo el personal le está vedado efectuar llamadas por los teléfonos de la oficina a larga distancia.

De los ordenanzas

109. Ningún empleado requerirá los servicios de los ordenanzas sin previo permiso del Jefe de Sección, quien podrá concederlo siempre que aquéllos sean a cumplir dentro del Palacio de Justicia.

De las inasistencias y licencias

110. Si se invoca enfermedad como causa de inasistencia:

a) El primer día de la ausencia y con anterioridad a la hora en que correspondería presentarse a oficina, se dará aviso por cualquier medio a la misma.

b) Si el aviso fuere verbal, podrá ser dado por sí o por interpósita persona a cualquier empleado interno de oficina, debiéndose inexcusablemente, requerir el nombre del empleado que recibe el aviso. Este último dará inmediata comunicación oral al Jefe de Sección, quien expedirá el parte dirigido al Jefe de la Oficina.

c) Si el aviso se diere por nota, ésta se dirigirá directamente al Jefe de la Oficina.

d) El Jefe de la Oficina seguidamente, librará oficio al Decano del Cuerpo Médico Forense, para que disponga la intervención del médico de reconocimientos.

e) Al dar aviso de enfermedad, si no se estuviere en el domicilio que se tiene registrado en oficina, se deberá informar en qué lugar se encuentra para el reconocimiento médico.

f) Los certificados o prescripciones de médicos ajenos al Cuerpo Médico Forense, sólo tiene el valor que les asignen los facultativos de dicho organismo.

g) La indicación de un médico de reconocimientos de reintegrarse a oficina en la fecha que determine, deberá cumplirse estrictamente; excepto se solicite por aviso verbal o por escrito un nuevo reconocimiento médico para prórroga de licencia. Este pedido debe efectuarse el mismo día del vencimiento del plazo otorgado o como máximo a primera hora de oficina del siguiente día hábil.

h) Aunque la enfermedad permita el deambulamiento del empleado ausente, si el médico no le hallare en el domicilio que haya registrado en Oficina, o en el lugar que hubiese indicado, no será válido su descargo de que en ese momento se encontraba en otro lugar, salvo causa de fuerza mayor que deberá justificar fehacientemente.

i) Cuando el médico no concurriese al domicilio o lugar indicado por el empleado ausente, para su reconocimiento, éste el mismo día de su reintegro a oficina, se presentará ante el facultativo para que se le justifique o no la inasistencia.

j) Si se enfermase y permaneciere asistiéndose fuera del área del Gran Buenos Aires; deberá informar por cualquier medio el primer día de inasistencia, el lugar perfectamente ubicable en que se halla y la fecha en que se reintegrará a oficina. El día de su reintegro a oficina deberá presentar nota explicativa de lo acontecido, y acompañarla de certificado expedido por el médico de la localidad en que fue asistido. Convalidado o no por el médico de reconocimientos el aludido certificado, la Superintendencia justificará o no esas inasistencias, y en este último caso se hará pasible de la sanción disciplinaria que corresponda.

k) En el caso del inciso anterior, medie o no pedido de prórroga, si la inasistencia superase los diez días corridos, podrá disponerse la suspensión del ausente en su empleo, y la Superintendencia aplicará las medidas regularizadoras que estime correspondan.

111. Cuando no se invoque enfermedad como causal de inasistencia:

a) No se admitirá ausencia alguna, sin la previa licencia concedida por la Superintendencia.

b) Esta licencia deberá solicitarse fundando la causa por escrito, dirigido al jefe de la Oficina, y presentado como mínimo tres días hábiles antes de la fecha a partir de la que se pide licencia.

c) En casos excepcionales y plenamente justificables, la Superintendencia otorgará verbalmente venia para ausentarse, supeditada a lo que se resuelva en el pedido escrito de licencia, o concederá que este pedido por escrito, se presente con posterioridad a la venia acordada para ausentarse, condicionado a lo que al respecto se provea.

112. Los plazos de licencia serán otorgados según lo establecido en el Régimen de Licencias para la Justicia Nacional.

113. Cualquier inasistencia, aún de un solo día, sin aviso, es falta grave, como lo es transgredir estas normas sobre inasistencias y licencias.

114. El personal deberá tener presente lo dispuesto en el art. 106.

115. El mismo día de su inasistencia, el empleado que preste servicios "de calle", deberá remitir a la oficina todos los mandamientos o cédulas que obren en su poder, diligenciados o sin diligenciar.

Del personal de la Sección Notificaciones

116. Al personal de la Sección Notificaciones le son comunes las instrucciones análogas, contenidas en los arts. 1; 3 incs. a), b), y d); 6; 8 al 11; 14 al 18; 20 y 21; 22 y 23 cuando en el diligenciamiento debe intervenir el tramitador de la cédula; 27 al 29; 31 con la modificación de que la nota se dirigirá al jefe de Sección; 32 al 41; 47 y 48; 50; 53; 55 incs. a), y b); 56; 57 inc. a) y b); 73 al 80; 81 con la modificación que se acreditará el cargo con la credencial que indica el art. 80; 92 al 96; y 98 al 115.

117. El término del diligenciamiento de las cédulas es de 24 horas. Prorrógase este plazo por 24 horas cuando por razones justificadas, el mejor diligenciamiento de una cédula así lo requiera. Se observará una tolerancia de 48 horas de atraso, para los casos excepcionales en que un notificador preste servicios en dos o más zonas.

118. Las notificaciones con carácter urgente o con habilitación de día y hora, serán practicadas el mismo día de su remisión a la oficina.

119. El jefe de Sección comunicará al jefe de la Oficina, el nombre del o de los notificadores que incurran en demoras en el diligenciamiento o entrega de cédulas a oficina; y dará a conocer en cada una de estas comunicaciones, el número de días en que el notificador se hallare atrasado, y la cantidad de veces que haya reincidido en atrasos.

120. Las cédulas de las zonas que se hallaren sin poder entregarse al notificador de la zona correspondiente, serán diligenciadas por los notificadores de las zonas linderas, o en su defecto por los notificadores que el jefe de sección determine, si las circunstancias o el mejor desenvolvimiento de la Sección Notificaciones lo exigiere.

121. Cuando por ausencia de un notificador sus cédulas se pasen al reemplazante, éste, al reintegrarse aquel a oficina, no debe entregarle las cédulas que le queden pendientes de diligenciamiento. Estas las practicará el reemplazante, dentro del término reglamentario, sin perjuicio del diligenciamiento de las que correspondan a su propia zona.

122. Si en una cédula se hubieren deslizado errores materiales en su confección, que imposibiliten su correcto diligenciamiento; (omisión: de la firma del que la libró; de la aclaración de esa firma; del nombre de la persona a notificar; del domicilio de ésta; de la indicación del juicio; del Juzgado o Secretaría; de salvarse corrección de importancia; como asimismo si se observase discordancia entre el original y el duplicado; o la falta del duplicado, o de las copias de escritos, documentos, etc., que se dan por adjuntos); el notificador devolverá dicha cédula a la oficina, adhiriéndole un volante explicativo de la causa de la devolución, firmado, y dirigido al jefe de Sección. Esta devolución indefectiblemente, deberá hacerse en el acto de la recepción si se tratara de cédula con carácter de urgente o con habilitación de día y hora; o como máximo al día siguiente hábil de recibida si no fuere de diligenciamiento apremiante.

123. Cuando un notificador observare que a una cédula no se le adjuntan las copias de escritos, documentos, etc., que en la misma se indican; o que carece de su duplicado; si no realiza su devolución a Oficina en el tiempo y forma que se instruye en el artículo anterior; se hará responsable ante contraria manifestación de la Secretaría que remitió esa cédula.

124. Si un notificador no devolviese en el mismo acto de su recepción, cédula ajena a su zona, deberá diligenciarla, cualquiera sea la zona y dentro del término reglamentario.

De la notificación personal al propio destinatario de la cédula

125. Los notificadores diligenciarán dentro de los cinco días hábiles, las cédulas que recibieren para notificar exclusiva y personalmente a sus destinatarios, devolviéndolas a Oficina el mismo día o siguiente hábil de practicada la notificación; y si sus cometidos dieren resultado negativos, por ningún motivo la devolución a Oficina podrá exceder el término primeramente señalado.

126. En las referidas cédulas labrarán actas circunstanciadas de cada uno de los intentos que realicen tendientes al cumplimiento de la mencionada notificación.

127. Como mínimo se harán tres intentos para practicar esta clase de diligencia, si por cualquier causa se frustraran los propósitos de efectuar la notificación.

128. Acta circunstanciada es la que contiene detalladamente la información de los hechos acontecidos, persona a personas intervinientes, lugar, fecha y hora.

129. Observando estrictamente las cuatro reglas que anteceden (arts. 125 al 128); deben cumplirse:

a) Las notificaciones de traslado de demanda a subinquilinos y ocupantes libradas en juicio de desalojo; y ajustándose a los demás requisitos que la pertinente ley dispone al respecto.

b) Las notificaciones libradas en juicio de insania al presunto demente (art. 626, inc. 3º del Cód. Procesal).

c) Y en toda cédula que el Tribunal ordene notificar personalmente al requerido.

Disposiciones suplementarias para los notificadores

130. En el diligenciamiento de cédula librada por la Justicia en lo Penal —a domicilio denunciado— dirigida a finca en la que existan pisos, escritorios, oficinas, o departamentos; de no indicarse en cuál de ellos debe diligenciarse, el notificador deberá:

a) Averiguar por el encargado de la finca si lo hubiere, por los ocupantes, o vecinos del lugar, en qué piso, escritorio, oficina, o departamento, se domicilia el requerido.

b) Si la información resultare afirmativa, en el acta que se labre se aclarará en qué piso, escritorio, oficina, o departamento, practicó la notificación.

c) Si la información resultare negativa, labrará acta dejando constancia, que en el inmueble indicado, ni el encargado, ni ocupantes del mismo, ni vecinos del lugar, conocen el domicilio del requerido y no saben dar razón de éste.

131. Al practicar notificaciones de cualquier naturaleza, libradas por la Justicia en lo Penal, deberá observarse lo dispuesto en el art. 130 del Cód. de Proc. en lo Criminal. Por lo tanto, cuando el receptor de la copia (duplicado) de la cédula, no se trate del propio interesado, a dicho receptor le hará saber que debe entregarla al requerido inmediatamente que regrese a su domicilio, bajo multa de cuatro a veinte pesos si dejare de entregarla; y en el acta de notificación que labre dejará constancia de haber dado cumplimiento a lo dispuesto en el citado art. 130 del Cód. de Proc. en lo Criminal.

132. Los llamados en un domicilio que no contestan a los mismos, serán insistentes, y efectuados en distintas oportunidades, dentro de los plazos reglamentarios para el diligenciamiento de la cédulas.

133. Ninguna cédula librada a domicilio denunciado, si no responden a los llamados, deberá devolverse con este solo informe. Siendo obligatorio averiguar sobre el requerido al ancargado de la finca si lo hubiere, y a los vecinos; si éstos manifestaren que no vive allí o no conocerle; de todos esos hechos se dejará constancia en el acta que se labre, al devolver la cédula sin notificar.

134. Cuando no se responde a los llamados en el lugar indicado en la cédula —tratándose de un inmueble ocupado por viviendas, oficinas, negocios, etcétera— si correspondiese fijar el duplicado en la puerta de acceso al domicilio señalado por no hallar al encargado de la finca, o por negarse éste a recibirlo; cualquiera de estas dos circunstancias deberá también consignarse en el acta de notificación que se labre.

135. En las notificaciones de traslado de demanda, o de reconocimiento de firma; si en la primera concurrencia al domicilio del requerido, éste se hallare ausente; siempre se le dejará aviso de que se volverá al siguiente día hábil (o inhábil si correspondiese); dejándose constancia en el acta que se labre de haber dado dicho aviso.

136. Por ser frecuente la existencia de fincas que no poseen "chapa municipal" de su numeración; si en lugar de esa chapa municipal tienen su numeración pintada o confeccionada en cualquier forma, o con cualquier clase de material; en tal inmueble deben cumplir su cometido, aclarando en el acta que labren o como nota ampliatoria de ésta, que la finca tiene su numeración pintada, o de tipo decorativo, etcétera.

Del refuerzo al Servicio de Guardia

137. Cuando el Servicio de Guardia necesite refuerzo por falta de notificadores con destino permanente a este servicio, los notificadores con tareas diurnas, rotativamente siguiendo el orden correlativo de zonas, prestarán en determinado día, servicio de guardia.

138. A los notificadores que deban cumplir la guardia, en su registro de control de sus cédulas, se les notificará bajo su firma, el día que prestarán este servicio.

139. El día que les corresponda estar de guardia —sin perjuicio del cumplimiento de sus tareas y horarios habituales— retornará a Oficina a las 13 horas (en el horario matutino), y a las 17.30 horas (en el horario de tarde), para recibir las cédulas que indefectiblemente deberá practicar el mismo día de su guardia.

140. El notificador impedido por motivo justificado, de actuar en el servicio de guardia, desempeñará ésta el día que se le señale.

141. El notificador que por causa injustificable o no justificada con la debida antelación, dejare de cumplir el servicio de guardia, prestará este servicio por cinco días consecutivos cuando se le indique, y si reincidiere en esta falta se hará pasible de enérgica sanción disciplinaria.

RESOLUCIONES DE REPARTICIONES

MINISTERIO DE JUSTICIA

INSPECCION GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS

RESOLUCION
I.G.P.J.
Nº 0025

Bs. As., 2|1|75

VISTO: Estas actuaciones Nº 151.692, promovidas por la Srta. Leonor Angélica Marchese, en las cuales se denuncian irregularidades en el funcionamiento de Cave, Sociedad Anónima Comercial, Industrial, Inmobiliaria y Financiera; el Expediente de Estatutos Nº 10.685 y el legajo correspondiente a la asamblea extraordinaria celebrada por la sociedad el 30 de abril de 1971. (B. 48710), y

CONSIDERANDO:

Que si bien la mencionada asamblea extraordinaria resolvió la disolución anticipada de la sociedad y la designación de una comisión liquidadora, en ningún momento se requirió la pertinente conformidad administrativa con relación a lo actuado (Art. 300 de la Ley de Sociedades Comerciales y Art. 3º. 3.12 del Decreto-Ley 18.805|72).

Que, como es obvio, ello implica el cumplimiento del requisito de inscripción del acto disolutorio en el Registro Público de Comercio, previa publicación en el Boletín Oficial (Art. 98, Decreto-Ley Nº 19.550|72).

Que tampoco se ha satisfecho la formalidad impuesta por el Art. 102, 2ª parte, de la ley societaria (inscripción registral de la designación de liquidadores).

Que, no obstante lo antedicho, los responsables actúan "de facto" en calidad de liquidadores y, lo que reviste mayor gravedad, insisten en la posición asumida pese a las advertencias formuladas por esta Inspección General.

Que, además, la investigación emprendida por este organismo permitió no sólo anomalías en la documentación y libros sociales, sino inclusive la ejecución de actos de liquidación, venta de bienes muebles de la sociedad, absolutamente ilegítimos a tenor de lo expresado precedentemente.

Que, conforme se le informara al inspector actuante en esa oportunidad, las personas que se han arrogado el carácter de "comisión liquidadora" se aprestaban a enajenar el único bien restante del patrimonio social, (inmueble sito en la calle Paraná 425, piso 14º, de esta Capital).

Que la gravedad de los hechos sintetizados precedentemente avala la procedencia de acciones administrativas, sin perjuicio de las acciones judiciales que la denunciante ejercite en defensa de sus derechos como socia.

Por ello,

El Inspector General de Personas Jurídicas, Resuelve:

Artículo 1º — Aplicar a las personas que actúan como liquidadores y síndico titular de Cave, Sociedad Anónima Comercial, Industrial, Inmobiliaria y Financiera, la sanción de apercibimiento: con publicación en el Boletín Oficial (artículo 302, inc. 2º, Decreto-Ley 19.550|72). La nómina de los sancionados es la siguiente: Abraham Cohan, Rodolfo Trancheiro, Manuel Villarino, Luciana Lubrano de Ferrara y Francisco Aguilar.

Art. 2º — Sin perjuicio de la medida adoptada en artículo 1º, reiterar la intimación efectuada a fs. 32 in fine y

fs. 33 a fin de que las personas mencionadas suspendan todo acto ejecutorio de la liquidación y se abstengan de llevar a cabo otros en lo sucesivo, bajo apercibimiento de sanciones de mayor gravedad.

Art. 3º — Notifíquese por cédula a la sociedad y a la denunciante, acompañándose copias del dictamen corriente a fs. 38|39, regístrese; publíquese y fecho, archívese.

Alberto G. Pico.

406.— e. 12|3 Nº 24.280 v. 12|3|75

MINISTERIO DE ECONOMIA

Secretaría de Transporte y Obras Públicas

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 19 del Reglamento General de la Ley Nº 12.346, se hace saber a los interesados que pueden presentar a esta Dirección Nacional hasta quince (15) días después de esta publicación, en un escrito original, con tres copias del mismo, las observaciones que estimen pertinentes con respecto a la siguiente solicitud de permiso hecha de conformidad con las prescripciones de los artículos Nº 2 de la ley referida y Nº 17 de su reglamento.

Expediente Nº 3.265|74 T.

Empresa: "Cacorba" S.A.T.

Domicilio: Avda. Vélez Sársfield 1157, Córdoba.

Clase de servicio: Pasajeros.

Itinerario: Realizar durante todo el año el servicio diario de ida y vuelta, semirrápido, que presta actualmente en temporadas de verano, entre Córdoba y Santiago del Estero, con escala en Ojo de Agua.

Horacio Accossato a/c. Dirección Nacional.

$ 240.— e. 12|3 Nº 24.332 v. 12|3|75

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 19 del Reglamento General de la Ley Nº 12.346, se hace saber a los interesados que pueden presenta a esta Dirección Nacional hasta quince (15) días después de esta publicación, en un escrito original, con tres copias del mismo, las observaciones que estimen pertinentes con respecto a la siguiente solicitud de permiso hecha de conformidad con las prescripciones de los artículos Nº 2 de la ley referida y Nº 17 de su reglamento.

Expediente Nº 4.824 T.

Empresa: "Bosio" S.R.L.

Domicilio: República 838, San Fernando del Valle de Catamarca.

Clase de servicio: Pasajeros.

Itinerario: Modificar el recorrido de los servicios públicos de autotransporte de pasajeros que actualmente presta entre Catamarca - Belén - Hualfín (Provincia de Catamarca), por Rutas Nacional Nº 38, Provincial Nº 9, Nacional número 60, Provincial Nº 3 y Provincial número 40, en la siguiente forma: Su ruta hasta Chumbicha desde ésta, Ruta Nacional Nº 60 Aimogasta (Provincia de La Rioja) para continuar por su ruta; y aumentar en dos (2) frecuencias semanales de ida y vuelta los servicios que presta entre Catamarca y Belén.

Luis J. Fernández Alonso, Subdirector.

$ 285.— e. 12|3 Nº 24.251 v. 12|3|75

CONCURSOS

ANTERIORES

MINISTERIO DE ECONOMIA

Secretaría de Transporte y Obras Públicas

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

La Dirección Nacional de Vialidad, llama a concurso de méritos, títulos y antecedentes entre profesionales, para su contratación en las tareas de inspección de las obras en la Ruta 12 - Tramo: Paraná Guazú - Ceibas - Sección: Arroyo Sagastume - Ceibas, en jurisdicción de la Provincia de Entre Ríos.

El plazo de presentación al concurso vence el día 21 de marzo de 1975, a las 10 horas, debiendo presentarse la documentación respectiva en la sede del 17º Distrito, sita en la calle San Martín 553, Paraná, Entre Ríos.

Las bases están disponibles en la sede del 17º Distrito o en la Dirección General de Construcciones (Departamento Obras Nacionales), Avda. Maipú 3, 5º piso, Capital Federal.

Buenos Aires, marzo 10 de 1975.

c. 10|3 Nº 2.064 v. 12|3|75

SERVICIO NACIONAL DE ARQUITECTURA

Amplíase el llamado a Concurso Público Nº 4 C.A. a partir del 26 de febrero de 1975, y hasta el día 25 de marzo de 1975 a las 17 horas, con la finalidad de seleccionar empresas constructoras o consorcios de ellas que satisfagan el Decreto-Ley Nº 18.875|970 y reúnan las condiciones técnicas, económicas, financieras y antecedentes que las capacite para llevar a cabo los trabajos de construcción de la Nave para Grandes Modelos, con destino al Laboratorio de Hidráulica Aplicada del Instituto Nacional de Ciencia y Técnica Hídricas en Ezeiza, provincia de Buenos Aires. — Importe estimado: $ 15.000.000,00. — Plazo de ejecución: Diecisiete (17) meses. — Bases, consultas y presentación de antecedentes: Supervisión Licitaciones: Avda. 9 de Julio 1925, piso 19º Capital Federal. — Precio documentación: $ 30,00. — Pago: Departamento Administración: piso 16º de 12 a 18 horas.

e.25|2 Nº 1.626 v.17|3|75

AVISOS OFICIALES

NUEVOS

MINISTERIO DE ECONOMIA

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Buenos Aires, 28 de enero de 1975.

Ref.: Compañía Financiera Berlingieri S.A. Cambio de denominación.

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para llevar a su conocimiento que, de conformidad con lo autorizado oportunamente por esta Institución, la Compañía Financiera Berlingieri S.A., ha cambiado su denominación por la de "Compañía Financiera del Estuario Sociedad Anónima".

e.12|3 Nº 2.159 v.12|3|75

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Han dejado de tener efectos legales los cupones Nº 1 de "Bonos Nacionales para Obras Públicas — 22ª Serie", de v$n. 90 Nº 222.591 y de v$n. 450 Nos. 35.676|692.

Buenos Aires, 13 de noviembre de 1974.

$ 345.- e.12|3 Nº 11.190 v.31|3|75
e. 1|4 Nº 11.190 v.10|4|75

Nota: Se publica nuevamente en razón de haberse omitido su publicación del 25|11 al 26|12|74, en el Boletín Oficial.

Secretaría de Desarrollo Industrial

MESA DE ENTRADAS
Información Nº 159|75

Buenos Aires, 7 de marzo de 1975.

La Secretaría de Estado de Desarrollo Industrial informa que ha recibido una solicitud de admisión temporaria en los términos del Decreto Nº 5343|63, de diez mil (10.000) metros cuadrados de moire y veinte mil (20.000) metros cuadrados de brin, desde Francia, a los efectos de proceder a la fabricación de bolsos, valijas, maletines y attaches.

Los sectores interesados podrán hacer llegar sus observaciones sobre el particular por escrito, conforme a lo establecido por el artículo 3º del Decreto Nº 5343|63, a la Mesa de Entradas de la citada Secretaría de Estado, hasta hasta quince (15) días después de la fecha de su publicación.

e.12|3 Nº 2.160 v.12|3|75

AVISOS OFICIALES

ANTERIORES

MINISTERIO DE ECONOMIA

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

AGENTE FINANCIERO DEL ESTADO NACIONAL

Ha sido dispuesta la nulidad provisional de los siguientes títulos de "Bonos Nacionales para Obras Públicas, 21ª Serie": de v$n. 1.000 Nos. 1.365.769, 1.373.179, 1.391.471|475, 1.483.904 y 1.484.898|900 de v$n. 5.000 Nos. 635.466|470, todos con cupón Nº 3 y siguientes adheridos.

Buenos Aires, 7 de febrero de 1975.

$ 700 e. 6|3 Nº 23.347 v. 4|4|75

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

AGENTE FINANCIERO DEL ESTADO NACIONAL

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los siguientes títulos: "Bonos Externos 1972 — 2a. Serie" de u$s. 700 Nros. 221.863; 224.740; 226.033|040 y 230.295|296; "Bonos Externos 1973" de u$s 875 Nros. 247.041; 252.353|354; 252.380|381; 253.176: 253.379 y 264.678|679; de u$s. 4.375 Nº 111.848 y de u$s. 8.750 Nº 5.165, con cupón Nº 4 y siguientes adheridos.

Buenos Aires, 16 de diciembre de 1974.

$ 924 e.26|2 Nº 22.298 v.28|2|75
e.3|3 Nº 22.298 v.31|3|75

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Agente Financiero del Estado Nacional

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los siguientes cupones número 4 del empréstito "Bonos Externos 1973": de u$s. 187,08 Nos. 249.944|948 y 253.260; de u$s. 935,40 Nº 111.032 y de u$s. 1.870,80 Nº 5.457.

Buenos Aires, 4 de febrero de 1975.

$ 616.— e.13|2 Nº 21.077 v.28|2|75
e.3|3 Nº 21.077 v.14|3|75

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Agente Financiero del Estado Nacional

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los siguientes títulos del emprésito "Bonos Nacionales para Inversión y Desarrollo", de v$n. 58, números 527.101|300; de v$n. 290, números 323.401|420 y de v$n. 580, números 139.901|920, con cupón Nº 7 y siguienes adheridos.

Buenos Aires, 29 de enero de 1975.

El Jefe de Departamento

$ 1.260 e. 12|2 Nº 20.993 v. 28|2|75
e. 3|3 Nº 20.993 v. 25|3|75

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Agente Financiero del Estado Nacional

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los títulos del empréstito "Bonos Externos 1971 - 3ª Serie" de u$s 400 Nos. 275.097|098 con cupón Nº 7 y siguientes adheridos.

Buenos Aires, 24 de enero de 1975.

$ 630.— e.6|2 Nº 20.670 v.28|2|75
3|3 Nº 20.670 v.21|3|75

Secretaría de Hacienda

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

"La Dirección General Impositiva cita por diez (10) días a parientes del agente fallecido Sr. CARLOS ANTONIO FEDERICO, alcanzados por el beneficio establecido por los Arts. 19 y 20 de la Convención Colectiva de Trabajo Nº 117|73, para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Lavalle 1268, piso 4º".

Buenos Aires, 6 de marzo de 1975. — Hilda Esther Bergonzi a|c. de la Sección Movimiento de Fondos.

e. 10|3 Nº 2.091 v. 12|3|75

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Secretaría de Seguridad Social

DEPARTAMENTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

LEY Nº 9.688

Cita por el término de diez (10) días, a las Personas que tengan derecho a percibir la indemnización de la Ley 9.688, de acuerdo a la nómina que se detalla. — Dirigirse a H. Irigoyen 1447 Bs. As.

APAZA, Cayetano.
ARNAL, Juan Bautista.
BARBIERIS, Berto José.
BARRIENTOS, Martín Pedro.
BENITEZ, Esteban.
BONARDO, Angel.
BOSQUE, Germán.
BRAC, Reynaldo Evaristo.
CAMARGO, Guido.
CAMBARERI, Anunciato.
CAMPOS, Rufino.
CAPPELLA, Félix.
CIOFFI, Liberato Domingo.
CORDOBA, Mario Alcides.
D'AGOSTINO, José Domingo.
DAMICO, Victorio.
DIAZ, Tomás Orlando.
DINES, Marcos.
ESPINOSA, Hugo Roberto.
FABIAN, Santos Simón.
FERNANDEZ, Lázaro.
FERRARO, Juan Carlos.
FREIRE, Juan.
GAMBOA, Victoriano.
GARCIA, Humberto.
GONZALEZ, Angel.
GROSSO, Henri Adolfo.
GRUBACKI, José.
HERNANDEZ, Héctor Osvaldo.
HIDALGO, Julio Argentino.
JUAREZ, Nei Carlos.
MAFONE, Rubén Nicolás.
MAIDANA, Víctor Hugo.
MALLEA, Escobar Félix.
MAR, Guillermo Carlos.
MARTUCCI, Carmela.
MEDINA, José Elías.
MEGINES, Miguel.
MORALES, Jorge Oscar.
MORALES, Roberto Oscar.
MOYANO, Gerardo.
MUÑOZ, Fernando.
PAPAPETROPOULUS, Constantino.
PARINI, Jorge Alberto.
PAZ, Rodolfo Ernesto.
PEDERNERA, Ciriaco Nazareno.
PEREZ, Juan.
PERIN, Daniel Eduardo.
POEZ, Jorge Raúl.
PULVIRENTI, Horacio.
QUILLALAN, Félix.
QUINTEROS, Juan Benito.
QUIÑONES, José.
REINAGA, Plaza Sabino.
REYNOSO, Mateo.
REZZARA, Juan Carlos.
RUGGIERO, Ana Antonia.
SALDIVIA, Alberto.
SANCHO, Miguel Pedro.
SCATTONE, Donato.
SPOLTORE, Domingo Ramón.
TORRES, Nicolás Guillermo.
VALLEJOS, Simón Ovando.
VERA, Rubén.
VERON, Juan.
VICENTE, Mauriño.
VIVAS, Juan José.
VIVEROS, Oscar Mario.
WAGNER, Benito Miguel.
ZACARIAS, Luis.
ZARATE, Ricardo.
ZAWADZKI, Alejandro Justo.
ZIESCHANK, Geertrudis.

Buenos Aires, 6 de marzo de 1975. — María Esther Fernández, A|C. Area Administrativa.

e.11|3 Nº 2.126 v.24|3|75

LICITACIONES

NUEVAS

MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 24|75 para el día 18 de marzo de 1975, a las 12 horas, para contratar los trabajos de pintura del edificio, sito en la Avda. Tellier 2434, sede del Tribunal del Mercado de Abasto.

Apertura, informes y pliegos: Dirección General de Administración, División Compras y Suministros, San Martín 665, 5º piso, Capital, de 12 a 14 y de 16 a 18 horas.

e.12|3 Nº 2.127 v.13|3|75

MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES
FABRICA MILITAR DE MATERIALES PIROTECNICOS
Licitación Pública Nº 2|75

R-1 - 15.000 kg. hilo de estopa de lino.

Valor del pliego: $ 80,—.

Pliego de condiciones: Puede adquirirse en Fábrica Militar de Materiales Pirotécnicos, Pilar (B), FCGSM, T.E. 400.

Fecha de apertura: 20 de marzo de 1975.

e.12|3 Nº 2.128 v.13|3|75

MINISTERIO DE ECONOMIA

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Llámase a Licitación Pública Nº 02|75, destinada a la adquisición de papeles y cartulinas. Retiro de pliego de condiciones y presentación de propuestas, en la sede del Banco, Reconquista 266|74, Departamento de Contrataciones y Suministros, 7º piso, de 12 a 16. La apertura tendrá lugar el 4 de abril de 1975, a las 16.

e.12|3 Nº 2.130 v.18|3|75

IMPORTACION
Nomenclatura Arancelaria

Se hace saber que en la edición del Boletín Oficial del 30|12|74 han sido dados a publicidad los decretos 1115 y 1602|74 actualizando la nomenclatura arancelaria de importación, anexa a la Ley 16.686.

El Boletín Oficial referido puede ser adquirido en Santa Fe 1659, en el horario de 12.45 a 17.

LA DIRECCION NACIONAL